

कार्यालय पद्धति एवं संगठन

कार्यालय पद्धति
एवं संगठन

OFFICE PROCEDURE
& ORGANISATION

[राजस्थान सरकार के निर्देशों पर आधारित हिन्दी भाषा में एकमात्र
प्रामाणिक मागदर्शिका]

सम्पादक

श्रीकृष्ण लाल शर्मा

एम ए , एल एल बी

[भारत सरकार से पुरस्कृत लेखक]



प्रकाशक



बी-23, गोविन्दपुरी, (पूर्व)

नया रामगढ़ रोड,

जयपुर-302002



महाशिव रात्रि 1980]

प्रिय श्री कौलाश चन्द्र शर्मा
को

सरोह समर्पित,
जिससे सरोह एवं सहयोग
ने मुझ सम्बल दिया।

© S K DUTT

[भारत सरकार, कापीराइट
कार्यालय द्वारा पंजीकृत]

1980

मूल्य 18/- मात्र।

प्रकाशक

कौलाश चन्द्र शर्मा

बो-23 गोविन्दपुरी (पूर्व)

नया रामगढ़ रोड

जयपुर-302002

मुद्रक

विनीता प्रिण्टर्स,

किशनचौक बाजार

जयपुर-302003

मुख्य वितरक

ए-वन एजेंसीज

पट्ट हीरा बिल्डिंग,

(लक्ष्मी पेट्रोल के पास)

एम भाई रोड,

जयपुर-302001

लेता की प्रत्येक विधि रचाए —

- Land Revenue Law in Rajasthan
- Tenancy Law in Rajasthan
- Law and Procedure of DISCIPLINARY PROCEEDINGS (Raj C C A Rules)
- Rent Control Law in Rajasthan
- Rajasthan Agricultural Produce Market Act
- Rajasthan Municipal Act & Election Orders (in Press)
- अनुशासनिक कार्यवाही (भारत सरकार से पुरस्कृत)
- सेवा सम्बन्धी मामले एवं ट्रिब्यूनल कानून
- उपदान (प्रेच्युटी) सदाय अधिनियम (व्यावसायिक ट्रिब्यूनल)
- राजस्व याता भत्ता नियम
- राजस्थान लिपिक वर्गीय (मन्त्रालयिक) एवं प्रमुख अंश सेवा नियम
- राजस्थान शिक्षण सहाय्य अनुदान नियम (ग्रांट इन एड क्लस)

नम्र निवेदन-

2803

वर्तमान प्रशासनिक ढांचे में "कार्यालय पद्धति" एवं "कार्यालय संगठन" का अपना महत्व है। व्यापारिक संकायों के लिये तो यह अध्ययन का एक अलग विषय बन गया है--'व्यापारिक प्रबंध एवं संगठन' (Business Management)। किंतु "सरकारी कार्यालयों के प्रबंध एवं संगठन" को 'लोक प्रशासन' (Public Administration) विषय के अंतर्गत अभी उचित स्थान नहीं मिल पाया और कार्यालयों की वास्तविक कार्य पद्धति विकसित नहीं हो सकी। इसका मुख्य कारण यह रहा कि-इस ओर किसी ने ध्यान नहीं दिया और "कार्यालय पद्धति" लालफीताशाही के रूप में समाज के सामने अपने विकृत स्वरूप में मुद्रित हो उठी। कार्यालयों में कार्य निपटाने की पद्धति को रोड़े भटकाने वाली पद्धति बना दिया गया और इसका वास्तविक स्वरूप लिपिक वर्ग की मनमानी और अधिकारियों की सनक तथा लापरवाही के कारण कुण्ठित हो गया। यह सब "कार्यालय पद्धति" को सही तरीके से लागू नहीं करने का परिणाम है।

प्रस्तुत पुस्तक में सरकारी कार्यालयों के लिये सरकार के निर्देशों द्वारा जिस 'कार्यालय पद्धति' को लागू किया गया है, उसका प्रामाणिक स्वरूप प्रस्तुत करने का प्रयास किया गया है। इससे पाठकों को विभागों व कार्यालयों के लिये लागू 'क्रियाविधि पुस्तिका' तथा जिलाधीश कार्यालयों के लिये लागू "डिस्ट्रिक्ट मैनुअल" के आधार पर कार्यालय पद्धति एवं संगठन की एक झलक प्राप्त होगी। इससे कार्यालयों के कर्मचारियों की कार्य कुशलता में अभिवृद्धि होगी तथा अधिकारी वर्ग भी जागृत होकर इसे लागू कर जनता जनार्दन की सेवा को और आगे बढ़ सकेगा। इस प्रयास से 'लालफीताशाही' के कलक की कालिमा धु धलाई जा सकेगी। इस व्यावहारिक लाभ के साथ साथ यह पुस्तक लिपिक वर्ग को उनकी विभागीय परीक्षाओं के लिये भी एक मार्गदर्शिका का काम देगी।

यू.एन.

विश्व

भाषा है इस पुस्तक से हमारे कार्यालय कर्मों प्रेरणा लेंगे व दक्षता से काम कर सकेंगे।

शुभम् ।

महाशिवरात्रि,
15 मार्च 1980
दधोबि कुटीर,
बी-24, गोविंदपुरी (पूर्व)
नया रामगढ़ रोड,
जयपुर-302002

-दत्त

विक

मुद्रा

कार्यालय-पद्धति एवं संगठन

अनुक्रमणिका

अध्याय

विषय

पृष्ठ सं.

1-6

- 1 कार्यालय-त्रियाविधि-एव परिषय
कार्यालय क्या है 1, भेद 1, दुगुण व बन्धे कार्यालय के
संदाय व भाषदण्ड 1, कार्यालय पद्धति क्या है ? 2,

☐ एव विचाराधीन पत्र (PUC) की यात्रा की बहानी
(क) सामान्य पद्धति 3-4
(ख) विशेष पद्धति 4-6

- 2 कार्यालय का सामान्य संगठन 7-11
कार्यालयों का स्वरूप 7, सामान्य संगठन 7 कार्यालय प्रधीलक, 8,
अनुभाग प्रभारी 8, प्रभारी अधिकारी 8, विभागीय एव
प्रधीनस्थ कार्यालय का संगठन 8-10 जिलाधीन-कार्यालय का
संगठन, नियन्त्रण एव देखरेख 10, शक्तियों का प्रत्यायोजन 10,
विभागाध्यक्ष की शक्तियां 11)

- 3 कार्यालय-प्रधीलक के कार्य
4 कार्य विभाजन सिद्धान्त व रूपरेखा 12-14-18

कार्य विभाजन का सिद्धान्त व कार्यालय पद्धति 14-15,
(क) जिलाधीन कार्यालय के विभिन्न अनुभागों में कार्य का
विवरण 15-16,
☐ (ख) कार्य विभागों/कार्यालयों हेतु कार्य विभाजन सबधी
सुझाव 17

☐ पचायत समिति कार्यालय के लिये कार्य-विभाजन का एक
नमूना 17-18

- 5 कार्यालय में स्वान उपलब्ध कराने के लिये भाषदण्ड 18
कार्यालय में उपस्थिति एव समय की पाबंदी
(क) त्रियाविधि निर्देश-जिला मैन्युअल अध्याय (4) के द्वारा
5-11 19-20

(ख) विभागीय कार्यालय क्रिया विधि (पैरा 2-6) 20-21
☐ (ग) राजस्थान सरकार के निर्देश 21-22

- 6 डाक की प्राप्ति एव प्रेषण 22-30
सामान्य पत्र प्राप्ति लिपिक 22, सामान्य प्रेषण लिपिक 22
डाक की प्राप्ति एव निपटारा-विभागीय कार्यालयों में (पैरा 7-
21) 22-24 डिस्ट्रिक्ट मैन्युअल में वर्णित पद्धति 25-27
प्रेषण (डिस्पेच)-प्रेषण लिपिक के कार्य 27-29 प्रमितेवपाल
के कार्य-29-30 राजस्थान सरकार के निर्देशों का सारांश 30

- 7 अनुभाग में कार्य करने की प्रक्रिया 31-42
(क) अनुभागीय प्राप्ति एव प्रेषण 31
(ख) प्रकरण लिपिकों की डायरी एव पत्रावली पत्रिका का
संचारण 32

(ग) पत्रों का सम्बन्धवार (टिप्पणी एवं प्रारूपण)	32
(घ) पत्रावली तैयार करने की रीति	35
(न) स्मरण पत्र जारी करने की प्रक्रिया	37
(च) विविध हिदायतें	38
(छ) पत्रिकायें (रजिस्टर)	40
(ज) विवरणिकायें (रिट-स)	40-42

- 8 प्रकरण के निपटारे की प्रक्रिया 43-48
(डिस्ट्रिक्ट मैन्युअल अध्याय (4) पर आधारित)
(पत्रावली का धारम्भ एवं संचारण 43, अभिलेख से प्रकरण लिपिक तक पत्रों का प्रवाह 44, भीमो बुक 45, बकाया पत्रावली का विवरण 46, सुसम्बद्धीकरण या सदन देना 46, पत्रादि प्रस्तुत करने के लिये अनुमत समय 47)
- 9 टिप्पणी (नोटिंग) 48-75
(टिप्पण क्या है ? 48, अक्षरे टिप्पण का मापदण्ड (कसीटो) 49, टिप्पणी एवं प्रारूपण सम्बन्धी नियम 49, डिस्ट्रिक्ट मैन्युअल के अनुसार टिप्पण 49, पत्राकायें संग्राना 51
□ कार्यालय में दैनिक उपयोग में आने वाले—
वाक्यांश 52-64
अभिव्यक्तियाँ 65-75
- 10 प्रारूपण या आलेखन (डाफिटिंग) - 76-86
(प्रारूपण क्या है ? 76, प्रारूपण के अंग 76, प्रशासनिक पत्राचार का वर्गीकरण 79, प्रारूपण के नियम 79-86, मानक हिंदी शब्दावली एवं प्रारूप 86)
- 11 प्रकरण-लिपिक द्वारा प्रकरण का प्रस्तुतीकरण 87-89
(प्रकरण प्रस्तुत करना 87 स्मरणपत्र जारी करना 87 टकण तथा बाद की कार्यवाही 88, टकण लिपिक की डायरी 89)
- 12 विविध सम्बन्धवार एवं गोपनीयता 90-95
(विविध)-कार्यालय की गोपनीयता एवं सम्बन्धवार 90, गोपनीय प्रकरणों का निपटारा 90, निष्ठा एवं गोपनीयता की शपथ 91, विवरणिकायें एवं पत्रिकायें 91-94, पाक्षिक अवशेष विवरण 94, परिपत्र एवं रक्षित पत्रावली 95)
- 13 कार्यालय का निरीक्षण 95-108
निरीक्षण 95, विभागीय निर्देश 97, निरीक्षण-प्रतिवेदन 98, प्रपत्र 15 कार्यालय अधीक्षक द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदन 98, प्रपत्र 16 अधिकारियों द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदन 103,)
- 14 अभिलेख कक्ष की कार्यवाही - 109-117
(अभिलेख कक्ष 109 अभिलेखों का प्रेषण, प्रवेश एवं परिश्रमण 109 अभिलेखों की मांग 115,)
- 15 लेखा प्रभाग के कार्य 118-129
(वित्तीय नियम 118, लेखा शाखा का निरीक्षण 118 लेखा कार्य के निरीक्षण का प्रपत्र 118, बजट कलेण्डर 125, स्टेशनरी के सामान का निर्धारित मापदण्ड 127, अधिकारियों के निवास पर फर्नांबर 129)

परिशिष्ट—

(क) "विभागीय कार्यालय क्रिया विधि पुस्तिका" में वर्णित प्रपत्रों के प्रारूप (फार्म) एवं विवरण

प्रपत्र सं	प्रपत्र सं
1 अधिकारियों द्वारा वसूली के समय पर उपस्थित होने आदि के बारे में प्रपत्रा पत्रों की पंजीविता	10 पत्रावली पंजीविता 133
2 प्राप्त पत्रों की पंजीविता 130	11 स्मरण पत्र हेतु पंजीविता 133
3 महत्वपूर्ण/आवश्यक पत्रों की पंजीविता 130	12 विवरणिका प्राप्त पंजीविता 134
(3क) निर्णयाधीन प्रत्यावेदन की पंजीविता 130	13 प्राप्त एवं निपटाये पत्रों का मासिक विवरण 134
4 वितरण पुस्तिका 130	14 बाद एवं विचारणीय पत्रावलियों का मासिक विवरण पत्र 135
5 पापन पुस्तिका (भोमो बुक) 131	15 कार्यालय अधीक्षक द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदन का प्रोफार्मा 98
6 जारी किये गये पत्रों की पंजीविता 131	16 अधिकारियों द्वारा निरीक्षण प्रतिवेदन का प्रोफार्मा 103
7 पत्रवाह पुस्तिका (नियोन बुक) 131	17 निरीक्षण पंजीविता 136
8 सविश्व पोस्टेज स्टाम्प पंजीविता 132	18 भिन्नार्थ ज्ञानी पत्रावलियों आदि की सूची 136
9 प्रकरण लिपिक डायरी 132	19 मासपत्रों का प्रपत्र 137
	20 अभिलेख वृक्ष के बाहर भेजी गई पत्रावलियों की प्राप्त पंजीविता 138
	21 अभिलेख निरसन या नामन पंजीविता 138

(ख) डिस्ट्रिक्ट मैनुअल के फार्म (प्रपत्र) अध्याय (3) के अधीन

काम सं० 1 उपस्थिति पंजीविता	139
2 महत्वपूर्ण/आवश्यक पत्रों की पंजीविता	139
3 प्रत्यावेदन विवरणिका पंजीविता	140

अध्याय (4) के अधीन

काम सं० 1 सामान्य डायरी पंजीविता (डाक प्राप्त पंजीविता)	140
2 पत्रावली पंजीविता	140
3 पत्रावली प्रदान (जावक) पंजीविता	141
4 पत्रावली आवागमन पंजीविता (विवरणिका)	141
5 नियंत्रण पत्र पंजीविता	142
6 डाक संचार पुस्तिका	142

7 डाक टिकटों की पत्रिका	143
8 पार्षिक अवशेष (बकाया) विवरण	143

(ग) अन्य आवश्यक प्रपत्रों के प्रारूप

1 प्राप्ति पत्रिका (मावक रजिस्टर)	144
2 प्रेषण पत्रिका (जावक रजिस्टर)	144
3 सविस पोस्टेज स्टाम्प की पत्रिका (G A 115)	144
4 दूरभाष पत्रिका (टुककाल रजिस्टर G A 116)	145
5 शपथ/प्रतिज्ञा पत्रिका (G A 47)	145

(घ) प्राखपण के कुछ आवश्यक नमूने

1 अन्तरिम उत्तर (पत्रावली भेजना)	146
2 पावती भेजना (दूसरा नमूना)	146
3 स्मरण पत्र/अनुस्मारक पत्र/रिमाइण्डर)	147
4 साधारण पत्र	147
5 अर्द्ध शासकीय पत्र	148
6 आवश्यक कूट पत्र (सर्विग्राम)	148

विशेष-तालिका (1)

विभागों (जिलाधीन कार्यालयों को छोड़ कर) एवं उनके
अधीनस्थ कार्यालयों के लिये

कार्यालय-क्रियाविधि पुस्तिका

1 कार्यालय संगठन	8-10
2 उपस्थिति	20-21
3 डाक की प्राप्ति एवं उसका निपटारा	22-24
4 सामान्य प्राप्ति एवं प्रेषण	
5 अनुभागों में कार्य करने की प्रक्रिया	31-42
(क) अनुभागीय प्राप्ति एवं प्रेषण	२
(ख) प्रकरण लिपिकों की दायरी एवं पत्रावली-पत्रिका का संचारण	

(ग) पत्रों का सम्प्रवहार (टिप्पणी एवं प्रारूप)	33
(घ) पत्रावली तैयार कराने की रीति	35
(ङ) स्मरण पत्र जारी करने की प्रक्रिया	37
(च) विविध हिदायतें	38
(छ) पत्रिकायें	40
(ज) बिबरणिकायें (रिटर्न)	40-42, 91
(झ) निरोक्षण	98
6 अभिलेख वस	105-117
(क) अभिलेखों का प्रेषण, प्रबंध एवं परीक्षण	109
(ख) अभिलेखों की मांग	115
(ग) अभिलेखों की छटाई	116
● परिशिष्ट (क)—पत्रों के प्रारूप (सूची देखिये)	

विशेष-तालिका (2)

डिस्ट्रिक्ट मैनुअल : भाग (1)

अध्याय (3) जिलाधीश कार्यालय का संगठन, नियंत्रण एवं देख रक्ष—

I संगठन (पैरा 14)	10	II कार्यालय अधीक्षक (17)	12-24
कार्यालय में उपस्थिति (5 16)		परिशिष्ट I का सारांश (विभिन्न	
	19 20	अनुभागों में कार्य का वितरण	15 16

अध्याय (4) प्रकरण के निपटारे की प्रक्रिया—

I डाक खोलना एवं उसका वितरण (पैरा 1-12)	25-27	II पत्रावलियों का प्रारम्भ एवं संचारण (पैरा 13-20)	43
III अभिलेख (रिवाइज) से प्रकरण-लिपिक तक पत्रों का प्रवाह (पैरा 21-27)	44	IV सदन देना या सुसम्बद्धीकरण (रिकरेमिंग) (पैरा 27-35)	46
		V टिप्पण (नोटिंग) (पैरा 26-48)	49-51
VI पत्रादि प्रस्तुत करने के लिए अनुमत समय (पैरा 49-51)	47		
VII प्रारूपण (ड्राफ्टिंग) (पैरा 52-70)	79-86		
VIII गोपनीय मामलों का निपटारा (पैरा 71-78)	90-91		
IX प्रकरण लिपिक द्वारा प्रकरण तैयार कर प्रस्तुत (प्रेम) करना (पैरा 79-81)	87		
X टट्टखान (टाईर काय) एवं पत्रावली काय (पैरा 82-89)	88		
XI प्रेषण (डिस्पैच) (पैरा 90-106)	27-30		
XII पालिक बकाया बिबरण (पैरा 107-108)	94		
XIII परिपत्र व रक्षित पत्रावली (गाड फाइल) (पैरा 109-110)	95		
● परिशिष्ट (ख)—पत्रों के प्रारूप (सूची देखिये)			

एक परिचय

1 कार्यालय (ऑफिस) क्या है ?—

किसी भी कार्य का सुचारु रूप से संचालन करने वाला संगठन 'कार्यालय' कहलाता है। किसी भी संस्था, संगठन या व्यवसाय के कार्यों का यह केन्द्र बिंदु होता है, हृदय होता है, जो सम्पूर्ण संगठन रूपी शरीर में रक्त संचार का कार्य करता है। इस प्रकार जहाँ से किसी कार्य (work) का संचालन होता है वह कार्यालय है।

2 कार्यालय के भेद—

कार्यालयों के नियंत्रण के दृष्टिकोण से दो भेद हैं—(1) सरकारी और (2) असरकारी। इनको कार्यक्षेत्र के अनुसार—(1) प्रशासनिक तथा (2) व्यावसायिक दो भेदों में बाटा जा सकता है। कार्य के अनुसार इनको (i) मन्त्रालयिक (Ministerial) तथा (ii) तकनीकी (Technical) दो भेदों में समझा जा सकता है। प्रत्येक सरकारी या गैर सरकारी कार्यालय में उपरोक्त भेद होते हैं और कार्यालय के उद्देश्य के आधार पर उसका स्वरूप व संगठन होता है, जिसके लिये उचित पद्धति या क्रियाविधि (Office Procedure) को अपनाना आवश्यक होता है।

3 कुशल व अच्छे कार्यालय के लक्षण या मापदण्ड—

एक कुशल व अच्छे कार्यालय में निम्नांकित लक्षण या विशेषताएँ होनी आवश्यक हैं —

- 1 समय की पाबंदी तथा व्यवस्थित कार्यविधि।
- 2 पत्रों पर कमचारी स्तर पर तुरंत कार्यवाही तथा आदेशाय या नियमाय प्रकरणों को उचित समय में प्रस्तुत करना।
- 3 इससे लिये कार्यालय का सही संगठन तथा उचित व सतुलित कार्य विभाजन अनिवार्य है, ताकि कार्यभार किसी एक व्यक्ति या अनुभाग पर केन्द्रित न हो जाय।
- 4 अधिकारी-स्तर पर तुरन्त नियम लेकर आदेश देने की व्यवस्था।
- 5 प्राप्त नियम का तुरंत संप्रेषण।

- 6 निष्पन्न या पायत्रम के निष्पादन (निपटारे) को समुचित व्यवस्था ।
- 7 निष्पादन काय पर तकनीकी निगरानी तथा सामयिक विवरणिका (returns) द्वारा चौकसी तथा समय पर माप दर्शन की व्यवस्था ।
- 8 काय के प्रत्येक प्रक्रम (स्टेज) पर पर्यवेक्षण, निरीक्षण, कमियों को दूर करना तथा छिद्रावेक्षण (fault finding) की प्रवृत्ति पर रोक पाना ।
- 9 सौहादपूर्ण वातावरण तथा पारिवारिक भावना की स्थापना—प्रभाव प्रमियों तथा कठिनाइयों का समय पर निपटारा करने की व्यवस्था ।

—जिस कार्यालय में उपरोक्त आठ सूची व्यवस्था की स्थापना की गई हो, उसे एक आदर्श कार्यालय कहा जा सकता है और एसा कार्यालय उद्देश्य व आकांक्षाओं के अनुरूप सफलताओं की ओर अग्रसर होता है । इससे समाज और देश की प्रगति का माप प्रगस्त होता है ।

4 “कार्यालय पद्धति या क्रियाविधि” क्या है ?—उद्देश्य व उपयोगिता—

किसी कार्यालय को आदर्श बनाने के लिये उसकी क्रियाविधि या काय पद्धति का अपना महत्व है और उपरोक्त “आठ सूची व्यवस्था” की स्थापना के लिये व्यवस्थित “क्रियाविधि” (Office Procedure) का अपनाया जाना आवश्यक है ।

किसी कार्यालय में जिस विधि या तरीके से कामकाज व पत्र व्यवहार को निपटाया जाता है उसे “कार्यालय क्रियाविधि” कहते हैं । व्यवस्थित क्रिया विधि वह होती है, जो अनुभवों के आधार पर शीघ्र व समय पर सही काय करने में मदद करती है । व्यावसायिक संगठनों के लिये “व्यापार पद्धति” (Business Method) अपने आप में एक अध्ययन का विषय बन गया है । उसी प्रकार सरकारी कार्यालयों सम्पानों तथा अन्तर्राष्ट्रीय प्रतिष्ठानों के लिये “कार्यालय क्रियाविधि” भी एक अध्ययन का विषय बन गया है ।

सरकारी-कार्यालयों में प्रत्येक काय के लिये लिखित नियमावनियों (Rules) का होना आवश्यक माना जाता है । अतः सरकारों द्वारा एक नियम संहिताबद्ध किये गये हैं जो उनमें क्षेत्रों में लागू होते हैं । व्यापारिक प्रतिष्ठानों तथा औद्योगिक प्रतिष्ठानों में भी ऐसी लिखित नियम प्रचलित हैं । आगे हम राजस्थान के सरकारी कार्यालयों की “कार्यालय क्रियाविधि” पर नियमों के आधार पर विवरण प्रस्तुत करेंगे, जो “आदर्श कार्यालयों की स्थापना” के लिये लाभदायक हो सकेगा ।

5 एक सरकारी कार्यालय में कायदाही के दौरान—

एक विचाराधीन पत्र (P U C) को यात्रा की कहानी—

पत्रों की प्राप्ति तथा प्राप्ति पत्रिका (आवक रजिस्टर) में प्रविष्टि

कार्यालय प्रधीक्षक या अधिवृत्त अधिकारी स्वामीय एवं पोस्टल डाक की टोलता है और उस पर अनुभाग के नाम अंकित करता है। इसके बाद महत्वपूर्ण पत्र अधिकारी के अवलोकनाय भेजे जाते हैं, जिनको वापस आते ही सामान्य पत्र प्राप्ति लिपिक को प्राप्ति पत्रिका (प्रपत्र स 2) में दर्ज करन भेजा जावेगा, सामान्य डाक पहले ही प्राप्ति लिपिक को भेज दी जावेगी। जो इसे प्राप्ति पत्रिका में दर्ज करेगा। महत्वपूर्ण व आवश्यक पत्रों के लिये अलग से तथा गुप्त व गोपनीय पत्रों के लिये अलग से प्राप्ति पत्रिकाएँ संचालित की जावेंगी।

यहाँ तक की प्रणाली दोनों 'कार्यालय पद्धतियों' में समान है। दोनों पद्धतियों की अलग अलग पत्र यात्रा का भाग विवरण प्रस्तुत किया जा रहा है —

[क] सामान्य पद्धति

['विभागीय कार्यालय क्रियाविधि पुस्तिका' पर आधारित]

प्रकरण लिपिक के पास पत्र पढ़ना—

- (1) "सामान्य प्राप्ति लिपिक" विवरण पुस्तिका (प्रपत्र स 4) में अनुभाग वार डाक चढ़ा कर अनुभाग में दे दगा और अनुभाग प्रभारी उसे आप पुस्तिका (मीमोबुक-प्रपत्र स 5) में चढ़ा कर प्रकरण लिपिक (डीलिंग क्लक) को भेजेगा, जो उसे अपनी लिपिक दफिदनी (डायरी) (प्रपत्र स 9) में चढ़ा लेगा।

परन्तु छोटे कार्यालय में जहाँ अनुभाग न हों—सामान्य प्राप्ति लिपिक डाक सीधी सम्बन्धित प्रकरण-लिपिक को देगा, जो उस अपनी लिपिक दफिदनी" में चढ़ा लेगा।

अब उस पत्र पर प्रकरण लिपिक कायदाही प्रारम्भ करेगा।

- (ii) पत्रावली पर पत्र रखना—प्रत्येक पत्र को यदि वह नया नहीं है, तो उस सम्बन्धी पत्रावली को निकालेगा, तथा उस पत्र को उस पर रखेगा। यदि वह कोई नया पत्र हो तो उसके लिय नयी पत्रावली खोलकर उस पर वह पत्र रखा जावेगा।

प्रत्येक प्रकरण लिपिक एवं पत्रावली पत्रिका (प्रपत्र स 10) संचालित करेगा।

- (iii) टिप्पणियाँ—पूव पत्रों की पत्रावली पर उस पत्र को रखन के बाद प्रकरण लिपिक उस पर टिप्पणियाँ बनावेगा। टिप्पणियाँ दो प्रकार की हो सकती है —

(1) साधारण पत्र हो, तो उसी विचाराधीन पत्र पर नीचे संक्षिप्त टिप्पणियाँ लिखी जावेगी। परन्तु—

(2) महत्वपूर्ण व लगातार खानू रहने वाले मामलों पर भ्रमण से टिप्पणी बनेगी, जो सकलित टिप्पणी के रूप में लगातार चलती रहनी।

(14) प्रस्तुत करता व कार्यवाही—पत्र पर तीन दिवस के भीतर टिप्पणी बनाकर अनुभाग प्रभारी या कार्यालय अधीक्षक को प्रस्तुत किया जायेगा। अनुभाग प्रभारी या कार्यालय अधीक्षक उसे पढ़कर यदि आवश्यक हो, तो सुधार करके तथा हस्ताक्षर करके प्रभारी अधिकारी को पेश कर आदेश प्राप्त करेगा।

(15) आदेश के अनुसार तुरन्त कार्यवाही करने के लिये उस पत्र के उत्तर का प्रारूप टंकित करवाकर अनुमोदनाय तथा हस्ताक्षरों के लिये प्रस्तुत किया जावेगा, जो प्रकरण लिपिक तैयार करवाकर अनुभाग-प्रभारी व कार्यालय अधीक्षक के द्वारा प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

(16) उत्तर भेजना—हस्ताक्षरों के बाद उस विचाराधीन पत्र के उत्तर को प्रेषित किया जावेगा। इसके दो तरीके हो सकते हैं —

(क) अनुभाग में प्रेषण पत्रिका में त्रपाक अंकित कर उसे सामान्य प्रेषण लिपिक को दे देना, जो उसे डाक ध्वज रजिस्टर में चढ़ा कर डाक से भेजेगा।—या—

(ख) पूरे कार्यालय की एक प्रपण पत्रिका होगी, जिसमें प्रेषण लिपिक पत्रों को चढ़ावेगा तथा उनकी कार्यालय प्रतियाँ वापस प्रकरण लिपिक को सभला देगा तथा "डाक ध्वज रजिस्टर" में चढ़ाकर डाक भेजेगा। छोटे कार्यालयों में प्रेषण पत्रिका (जाचक रजिस्टर) में ही डाकध्वज भी चढ़ा दिया जाता है और भ्रमण से 'डाक ध्वज टिकट रजिस्टर' नहीं रखा जाता।

इस प्रकार एक कार्यालय में सामान्यतया एक पत्र की यात्रा पूरी होती है। इस पद्धति सम्बन्धी प्रपण (फॉर्म) के नमूने परिशिष्ट (क) में पुस्तक के अंत में दिये गये हैं।

[ख] विशेष पद्धति

[डिस्ट्रिक्ट मनुष्यत, भाग (1), अध्याय 4 पर आधारित]

'डिस्ट्रिक्ट मनुष्यत' में वर्णित प्रणाली इससे कुछ भिन्न है अतः यह विशेष पद्धति है। इस पद्धति का पालन जिलाधीश कार्यालयों तथा उसके अधीनस्थ कार्यालयों में किया जाना चाहिये, परन्तु हमारा अनुभव यही रहा है कि—इस पद्धति का अधिकतर जिलाधीश-कार्यालयों में लागू नहीं किया गया है। "अभिलेख (रिकार्ड) अनुभाग" द्वारा इस पद्धति का संचालन किया जाता है, जिसमें पत्रावलिमा सुरक्षित रहनी हैं तथा प्रकरण लिपिक पत्रावली को दबाकर नहीं बैठ सकता। इससे प्रकरणों

का शीघ्र निपटारा होता है और प्रशासनिक विलम्ब या “लालफीताशाही” के कसक से प्रशामन की मुक्ति मिल सकती है। परिणामस्वरूप होने वाले ‘अभिलेख’ पर भी कुछ नियन्त्रण हो सकता है। कुछ लोगो का मत है कि-इस ‘अभिलेख पद्धति’ में अधिक सरया में लिपिको की आवश्यकता होती है, कि तु यह मत सही नहीं है। अनुभागों में “सहायक लिपिको” का समय पत्रावलिया ढूँढने तथा विचाराधीन पत्र लगाने में ही लग जाता है। इस पद्धति में अनुभाग में प्रकरण लिपिको व उनके सहायको को पत्रावलिया रखने के काय से मुक्ति मिल जाती है, अतः उस कायभार के कम हो जाने से उनमें से सहायक लिपिको को अभिलेख अनुभाग में आसानी से लगाया जा सकता है।

“कि तु ‘ब्रिक्ली के गले में घड़ी” कौन बाधे ?” वतमान लालफीता शाही को कौन ढेरे ? यह उत्तरदायित्व तो जिलाधीशा का है, जिनको “डिस्ट्रिक्ट मैनुअल” पढ़ने व उसे व्यवस्थित रूप से लागू करने का शायद समय नहीं मिलता है या वे “बलती गाड़ी” की नयी दिशा देने में सकोच करते हैं। डिस्ट्रिक्ट मैनुअल की कार्यालय पद्धति को यदि विभागाध्यक्ष तथा जिलास्तरीय अन्य कार्यालयों में भी अपनाया जा सके, तो यह निश्चित परिणाम होगा कि-लालफीताशाही कम होगी प्रकरणों का प्रवाह मयत्न नहीं होगा तथा अष्टाचार की समावनायें भी कम होगी। इस बाड़े में कोई ठोस पदम सरकार तथा उसके उत्तरदायी अधिकारी उठा सकें, तो यह स्वागत योग्य काय होगा। नियम बनाकर उनको लागू नहीं करना एक प्रशासनिक कमजोरी ही कही जावगी।

तो आइये अब हम इस पद्धति में पत्र की यात्रा का अवलोकन करें—

(1) पत्र की प्राप्ति व यात्रा का श्री गणेश—‘सामान्य प्राप्ति लिपिक’, जिसे यहाँ “सामान्य डायरी लिपिक” कहा गया है, प्राप्त व अंकित (marked) पत्रों को नियम 11 के अनुसार सम्बन्धित ज्ञापन पुस्तिकाओं (भीमो बुक) में अंकित कर सम्बन्धित अभिलेखपाल को सौपेगा।

(11) अभिलेख-अनुभाग में पत्रावली पर पत्र रखना—

आवगमन पत्रिका (फाम स 3) में प्राप्त पत्रों को चढ़ाने के बाद उनसे सम्बन्धित पत्रावलिया ढूँढकर उन पत्रों को उा पर लगाना होगा। पत्र के नये विषय पर नयी पत्रावली खोली जावगी। यदि किसी विषय की पत्रावली प्रकरण लिपिक के पास गई हुई हो तो उस पत्र को प्रकरण लिपिक को सौध, भेज दिया जावेगा। पत्रावली हो तो उस पर वह विचाराधीन पत्र (P U C) लगाकर पत्रावली प्रकरण लिपिक को भेज दी जावगी। इसमें तीन दिन से अधिक समय नहीं लगाया जावेगा। ये पत्र या पत्रावलिया सम्बन्धित लिपिक की ज्ञापन पुस्तिका में चढ़ा कर उसे दी जावेगी।

- (iii) पत्रावली नेजना—किसी प्रकरण निषिक्त, अनुभाग के प्रभारी अधिकारी या जिलाधीश द्वारा माँगे जाने पर (On requisition) पत्रावली अभिलेख अनुभाग से पत्रावली जावक पत्रिका (फॉर्म नं. 4) में पठाकर ही उनको भेजी जावेगी तथा प्रत्येक मास की 10 दिनांक तक वापस नहीं आई पत्रावलियों का लेखा जोखा कार्यालय प्रभोक्षक को पेश किया जावेगा।
- (iv) वापवाही व टिप्पण—प्रकरण लिपिबद्ध अभिलेखपाल से मिलकर उस पत्र के विषय में निपटारे के लिए आवश्यक पृष्ठपत्रादि व्यवस्थित करेगा तथा सदर्थ सलाह पर उस पर टिप्पणी तयार कर अनुभाग प्रभारी को प्रस्तुत करेगा, जो इसका सत्यापन करेगा और प्रभारी अधिकारी/जिलाधीश को प्रस्तुत कर उस पर आवश्यक आचार्य प्राप्त करेगा।
- (v) प्रारूपण एवं टंकण—भाजा की फालना में उस पत्र का उत्तर तयार किया जावेगा, जो टंकित करवाकर और यदि आवश्यक हो तो “प्रारूप प्रामोदित” करवा कर प्रस्तुत किया जावेगा। जिस पर अधिकारी के ‘हस्ताक्षर’ करवाने के बाद पत्रावली को वापस अभिलेखपाल को सभलवा दिया जावेगा।
- (vi) प्रेषण—अभिलेख अनुभाग में एक प्रेषण लिपिक होगा, जो पत्रादि की छान्नी कर बिफाफी में बंद कर डाक से भेज देता व स्थानीय डाक की डाक तयार के द्वारा भिजावेगा।

इस प्रकार पत्र और पत्रावली की यात्रा सम्पन्न होगी है। उपरोक्त पद्धति में बताया गया प्रपत्र (फॉर्म) इस पुस्तक के अन्त में परिशिष्ट ‘ख’ में दिये जा रहे हैं।

अध्याय

2

कार्यालय का सामान्य संगठन

[Office-Organisation & Set up]

1 कार्यालयों का स्वरूप—सरकारी कार्यालयों को उनके स्वरूप एवं संगठन के आधार पर पाँच श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है -

- (क) सचिवालय स्तर पर विभागीय कार्यालय
- (ख) विभागाध्यक्षों (जिलाधीशों को छोड़कर) के कार्यालय,
- (ग) जिलाधीश कार्यालय,
- (घ) अधीनस्थ कार्यालय, जो विभागाध्यक्षों या जिलाधीशों के अधीन हैं,
- (ङ) ग्राम कार्यालय—पंचायत समिति, जिला परिषद, नगर पालिका, बोर्ड आदि।

कार्यालय क्रियाविधि (Office Procedure) एक ऐसा विषय है, जो दो भागों में समझा जा सकता है—(1) सामान्य क्रियाविधि—जो सभी कार्यालयों में लगभग एकरूप होती है और (2) विशेष क्रियाविधि—जो विशेष प्रकार से किसी कार्यालय या उसके अनुभाग/शाखा के लिये निश्चित की जाती है। राजस्थान सरकार ने जिलाधीश कार्यालयों के लिये कार्यालय क्रियाविधि “जिला (डिस्ट्रिक्ट) मनुसूल” भाग (1) में विहित की है, जिसका पालन जिलाधीश कार्यालयों तथा उसके अधीनस्थ कार्यालयों में किया जाता है। इसी प्रकार ‘विभागों (जिलाधीश कार्यालयों को छोड़कर) एवं उनके अधीनस्थ कार्यालयों के लिये कार्यालय क्रियाविधि पुस्तिका’ (इसे आगे संक्षिप्त में “विभागीय कार्यालय क्रियाविधि पुस्तिका” या “वि का पु” कहकर सम्बोधित किया जा रहा है) में ग्राम कार्यालयों के लिये सामान्य क्रियाविधि अपनाने का निर्देश दिया है। अगले अध्याय में विभिन्न विषयों का वर्णन करते हुये उपरोक्त निर्देश पुस्तिकाओं के आधार पर ‘कार्यालय क्रियाविधि’ का परिचय दिया गया है तथा सम्बन्धित पैरा 2 भागों के प्रसंग भी दिये गये हैं, ताकि इसमें यताई गई क्रियाविधि का प्रामाणिक रूप से प्रयोग किया जा सके।

सचिवालय की कार्यालय क्रियाविधि “सेक्रेटेरियट मनुसूल” तथा “काम संचालन (बिजनस) नियमों” से शासित होती है।

2 कार्यालय का सामान्य संगठन—प्रत्येक विभाग या कार्यालय का सर्वोच्च अधिकारी “अध्यक्ष” (Head of Department or Head of office) होता है, जिसका प्रथम कार्य यही है कि—वह अपने कार्यालय का इस प्रकार संगठन करे और

काय विभाजन करे कि— सम्पूर्ण कार्यालय का कार्य सुचारु रूप से चले तथा बायमार भी बराबर बट जाय ।

सामान्यतया बड़े कार्यालयों में मन्त्रालयिक सेवा में कनिष्ठ लिपिक, वरिष्ठ लिपिक, कार्यालय-सहायक, कार्यालय अधीक्षक, आनुलिपिक तथा निजी सहायकों के पद होते हैं । उनकी सहायता के लिए 'सहायक कमचारी, (चतुर् श्रेणी) होते हैं । परंतु छोटे कार्यालयों में एक या दो लिपिक तथा एक या दो सहायक कमचारी ही होते हैं । ऐसी स्थिति में काय विभाजन तथा कार्यालय क्रियाविधि की पालना करना एक कठिन कार्य हो जाता है । ऐसे छोटे कार्यालयों में सावधानी से 'न्यूनतम एवं अनिवार्य क्रियाविधि का पालन किया जाता है ।

अनुभाग प्रभारी (सेक्शन इन्-चाज) तथा कार्यालय अधीक्षक—बड़े कार्यालयों में अनुभाग (सेक्शन) या शाखा होती हैं, जिन पर अलग अलग एक वरिष्ठ लिपिक या कार्यालय सहायक प्रभारी (इन्-चाज) होता है । उसकी मदद के लिए आवश्यक सरया में कनिष्ठ लिपिक लगाये जाते हैं । माधारणतया अनुभाग प्रभारी कार्यालय अधीक्षक के द्वारा दो प्रकरणों को समर्पित अधिकारी को प्रस्तुत करते हैं, किंतु बड़े कार्यालयों में कार्यालय अधीक्षक के पास केवल महत्वपूर्ण मामलों ही भाते हैं और नैमी (रूटीन) प्रकरण सीधे ही प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत किये जा सकते हैं ।

प्रभारी अधिकारी (आफिसर इन चार्ज)—बड़े कार्यालयों में मुख्यालय पर कार्य कर रहे अधिकारियों को अलग अलग अनुभाग या शाखा का कार्य निपटाने के लिये विभागाध्यक्ष द्वारा अधिकृत किया जा सकता है, उनको "प्रभारी अधिकारी" कहा जाता है । किन्तु स्थापना व नीति सम्बन्धी मामलों के स्वयं नहीं निपटा सकते हैं । इसके लिए अध्यक्ष, विभाग/कार्यालय को कागजात अन्तिम आदेशों के लिए प्रस्तुत करने होंगे (देखिये—विभागीय कार्यालय क्रिया विधि पुस्तिका का पैरा 1 (4) तथा जिला-सैनिकल अध्याय 3 का पैरा 3, जो आगे दिये गये हैं ।)

इस प्रकार एक कार्यालय/विभाग का अध्यक्ष अपने अधीनस्थ अधिकारियों (प्रभारी अधिकारियों) के माध्यम से कार्यालय अधीक्षक या अनुभाग प्रभारी को देल रेल में लिपिक बग की मदद से एक कार्यालय का संचालन करता है । इसकी सफलता के लिये 'क्रियाविधि' की पालना व उसका पालन प्राप्त करना आवश्यक है ।

(3) विभागीय एवं अधीनस्थ कार्यालय का संगठन—

[विभागीय कार्यालय क्रियाविधि पुस्तिका का पैरा 1]

1 विभाग या कार्यालय के अध्यक्ष का प्रथम एवं सबसे प्रमुख कार्य अपने कार्यालय को उसमें व्यवहृत विषयों और कार्य की मात्रा के अनुसार विभिन्न अनुभागों में विभाजित कर संगठित करना है । इस प्रयोजन के लिये निम्नलिखित विद्या त ध्यान में रखे जावें —

(1) बड़े कार्यालयों में जहाँ लिपिक वर्ग की कुल संख्या 25 से अधिक हो वहाँ साधारणतया प्रत्येक अनुभाग में कम से कम 9 लिपिक तथा अधिक से अधिक 13 लिपिक रने जाएँ। जाएँ। उक्त अनुभाग एक प्रवर वरिष्ठ लिपिक की अधीनता में रखा जाए जिसका पदनाम अनुभाग प्रभारी होगा। इस बात का ध्यान रखते हुए कि प्रकरणों का शीघ्र निपटारा किया जाय, इन अनुभाग प्रभारियों को नेमी पत्रों (रूटीन) को सम्बन्धित अधिकारियों के पास सीधे प्रस्तुत करने के लिए अधिकृत किया जाना चाहिये। साधारणतया कार्यालय प्रधीक्षक को कमचारी वर्ग पर सामान्य निगरानी रखने, निरीक्षण करने तथा यह देखने के लिए कि विभिन्न सामयिक विवरणिकाएँ समय पर प्रस्तुत की जाती हैं, मुक्त रखना चाहिए। उसे विशेषरूप से स्थापना सम्बन्धी पत्रों एवं गोपनीय पत्रों तथा ऐसे पत्रों को निपटाना चाहिए जिन्हें निपटाने के लिए अधिकारियों द्वारा उसे विशेष रूप से कहा जाए।

(2) ऐसे स्थापना के लिए जहाँ 25 से अधिक लिपिक नहीं हैं, एक ही कार्यालय प्रधीक्षक पर्याप्त समझा गया है। इससे अधिक संख्या में लिपिक होने पर प्रधीक्षक संख्या 2 या 3 तक अयास्थिति, बढाई जा सकती है तथा हर एक प्रधीक्षक के अधीन अनुभागों का एक समूह रखा जा सकता है।

(3) छोटे कार्यालयों में जहाँ लिपिकों की संख्या 25 से कम है वहाँ कार्यालय प्रधीक्षक ही समस्त लिपिकों के पत्रों की जाँच करेगा और उस सूरत में अनुभागों के निर्माण एवं अनुभाग प्रभारियों की नियुक्ति की, जैसा कि ऊपर कहा गया है, आवश्यकता नहीं रह जाती।

(4) यदि कहीं काम की मात्रा अधिक हो और विभाग या कार्यालय के अध्यक्ष को काम निपटाने में सहायता की आवश्यकता हो, तो उस कार्यालय के एक या अधिक अनुभागों के नेमी कार्यों को अंतिम ह्रास निपटान के लिए मुख्यालय पर काय कर रहे अपने अधीनस्थ अधिकारियों को अधिकृत कर देना चाहिए ताकि काम का निपटारा शीघ्र हो सके तथा उन्हें सम्बन्धित अनुभाग या अनुभागों का प्रभारी अधिकारी सम्बोधित करना चाहिए। परन्तु सम्बन्धित अधीनस्थ अधिकारी द्वारा स्थापना एवं नीति सम्बन्धी पत्र विभाग या कार्यालय के अध्यक्ष को अंतिम आदेशों के लिए प्रस्तुत किये जाने चाहिए।

(5) प्रत्येक अनुभाग में व्यवहृत विषयों की एक विस्तृत सूची तैयार की जाकर उसे स्थायी आदेशों वाली पत्रावली में रखा जाना चाहिए। सभी पत्र व्यवहार पत्रावलियाँ खोली जानी चाहिए तथा उन्हें इस सूची के अनुसार संश्लेषित किया जाना चाहिए। इस सूची में विभाग या कार्यालय के अध्यक्ष के वे प्रतिरिक्त किसी प्रकार के परिवर्तन की अनुमति नहीं दी जाएगी। ऐसे

भादेश उचित रूप से अभिलिखित किये जाकर स्थायी भादेशों की पत्रावली में रम जाए ।

जिलाधीश कार्यालय का संगठन, नियंत्रण एवं देखरेख

[डिस्ट्रिक्ट मैनुअल, भाग (1), अध्याय III नियम 14]

मुख्य कार्यालय जो जिलाधीश कार्यालय कहा जाता है, वह कार्यालय अधीक्षक (माफिस सुपरिटेंडेंट) के तत्काल नियंत्रण एवं देखरेख में रहगा। यह कार्यालय निम्न अनुभागों (सेक्शन) में विभाजित होगा—(1) 'यायिक (जूडिशियल), (2) राजस्व (रेव्यू), (3) स्थापना/संस्थापन (एस्टेब्लिशमेंट), (4) लेखा (एकाउंट्स), (5) राजस्व लेखा, (6) पंचायत एवं विकास (7) सामाज्य (जनरल), (8) 'यायालय अनुभाग (पेशी कार्य), (9) भू-प्रमि लेख (लैंड रिकार्ड्स) तथा (10) अभिलेख (रिकार्ड्स)

2 प्रत्येक अनुभाग में विषयों का वितरण परिशिष्ट 1 में दिय अनुसार होगा। [भाग अध्याय (4) में इसका संक्षिप्त विवरण दिया जा रहा है, कृपया देखिये]

3 जिला मुख्यावास पर पद स्थापित अधिकारियों में जिलाधिकारी को कार्य का वितरण कर देना चाहिये, जो उन अनुभागों के 'प्रभारी अधिकारी' (माफिसर इनचार्ज) होंगे। समय-समय पर कार्यविभाजन को प्रभारी अधिकारियों के बीच बदलते रहना चाहिये ताकि सभी अधिकारियों को जिलाधीश कार्यालय के कार्य के बारे में गहरा ज्ञान प्राप्त हो सके। प्रत्येक अधिकारी को सौंपे गये कार्य की देखभाल करने के लिये सत्तान अधिकारी (लोक माफिसर) नियुक्त किये जाने चाहिये, जो किसी अधिकारी के अवकाश पर या यात्रा पर होने पर उनकी अनुपस्थिति में कार्य चला सकें।

4 जिलाधिकारी को चाहिये कि वह संस्थापना के प्रभारी राजपत्रित अधिकारी तथा कार्यालय अधीक्षक की क्रमशः कनिष्ठ लिपिकी तथा चतुर्थ श्रेणी कम चारियों को आर्थिक अवकाश देने के लिये अधिकृत करे। जिला में जहाँ अपर जिलाधीश है, उनको बरिष्ठ लिपिकी को आर्थिक अवकाश तथा कनिष्ठ लिपिकी एवं चतुर्थ श्रेणी कमचारियों को उपाजित अवकाश स्वीकृत करने के लिये अधिकृत कर देना चाहिये।

[माफिस जहाँ अपर जिलाधीश पद स्थापित हैं, वहाँ उनको 'कार्यालयीय पोषित कर अधिकार प्रदान कर दिये जाते हैं, जिससे जिलाधीश का कार्य भार हलका हो जाता है]

5 शक्तियों या अधिकारों का प्रत्यायोजन—कार्य विभाजन का एक सफल सिद्धांत—(Theory of delegation of Powers)

विभागाय्य (या जिलाधीश) में विभिन्न अधिनियमों तथा नियमों के अधीन

अनेक प्रकार की शक्तियाँ निहित होती हैं। इन शक्तियों में से कुछ तो अधिनियमों की धाराओं द्वारा प्रदत्त (conferred) होती हैं तथा कुछ सरकार द्वारा किसी अधिसूचना द्वारा उसे प्रत्यायोजित (delegated) की जाती है। इन दोनों में कार्य संचालन के दृष्टिकोण से ध्यान देने योग्य भेद है। प्रदत्त (conferred) शक्तियों को विभागाध्यक्ष अपने अधीनस्थ अधिकारियों को प्रत्यायोजित कर कार्य का बटवारा कर सकता है कि तु प्रत्यायोजित शक्तियों का उसे स्वयं को प्रयोग करना होगा, क्योंकि विधि (कानून) का यह स्थापित सिद्धान्त है कि—“delegatus non potest delegare”—अर्थात्—“प्रत्यायोजित शक्ति का और आगे प्रत्यायोजन नहीं हो सकता।”

विभागाध्यक्ष की शक्तियों को अध्ययन की दृष्टि से चार भागों में विभाजित किया जा सकता है—

- (क) विधिरु (कानूनी) शक्तियाँ, जो विभिन्न विधि-नियम, अधिनियम, विनियमों आदि से प्राप्त होती हैं,
- (ख) वित्तीय शक्तियाँ, जो “सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम” (G F & A R) के अधीन प्राप्त होती हैं,
- (ग) प्रशासनिक शक्तियाँ, जो सरकारी नियमों, आदेशों, परिपत्रों आदि से प्राप्त हैं,
- (घ) अनुशासनात्मक शक्तियाँ, जो राजस्थान प्रशासनिक सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1958 के अधीन प्राप्त होती हैं।

इस प्रकार “विभागाध्यक्ष” अपने विभाग का अधिष्ठाता तथा शक्तियों का स्रोत होता है। प्रशासनिक सुविधा के लिये वह अपनी शक्तियों का समुचित बटवारा कर उनको अपने अधीनस्थ अधिकारियों को प्रत्यायोजित कर कार्यालय क्रियाविधि को सक्रिय कर सकता है। इससे कार्यालय तथा उसके अधिकारियों एवं कर्मचारियों की पूरी कार्य क्षमता तथा दक्षता का सदुपयोग कर सकता है। यह उसके कार्यालय की सफलता की कुंजी है।

कार्यालय-अधीक्षक के कार्य

[Functions of The Office Superintendent]

I-परिचय

प्रशासनिक सेवा में सर्वोच्च पद "कार्यालय अधीक्षक" का होता है। प्राजकल कई विभागों में 'प्रशासनिक अधिकारी' या 'स्थापना अधिकारी' का पद भी सज्जित किया गया है, जिस पर नियुक्ति राजस्वगत अधीनस्थ कार्यालय मन्त्रालयिक स्थापन नियम 1957 के नियम 7(9) के अन्तर्गत की जाती है। यह पद 'कार्यालय अधीक्षक' से उच्च प्रोणी का है, जो कार्यालय के प्रशासन के लिये जिम्मेवार माना जाता है।

द्विती भी कार्यालय के आन्तरिक प्रशासन तथा कार्यालय को सुचारु रूप से चलाने के लिए कार्यालय अधीक्षक ही उत्तरदायी होता है, उसका दोहरा काम है —

(i) विभागाध्यक्ष या विभागाध्यक्ष और उसके कार्यालय के बीच सम्पर्क स्तम्भ या कड़ी के रूप में काम करना और

(ii) कार्यालय के विभिन्न अनुभागों में तालमेल बैठाना।

विभागाध्यक्ष के कार्यालय में जहाँ अनेक कार्यालय अधीक्षक होते हैं, तो वे अपने अपने अधीनस्थ अनुभागों के काम की संचाल करते हैं तथा प्रभारी अधिकारी व विभागाध्यक्ष तथा अनुभाग के बीच सम्पर्क कड़ी का काम करते हैं।

कार्यालय अधीक्षक का मुख्य काम अपने अधीनस्थ लिपिक वर्ग के काम का पर्यवेक्षण करना है। आगे डिस्ट्रिक्ट मनुअल भाग (I) अध्याय 3 के नियम 17 के अधीन एक जिलाधीन कार्यालय के अधीक्षक का काम विवरण प्रस्तुत किया गया है जिसके नमूने के आधार पर कार्यालय अधीक्षक का काम व उत्तरदायित्व का हम ज्ञान प्राप्त होता है।

II कार्यालय-अधीक्षक (Office Superintendent)

17 कार्यालय अधीक्षक जिलाधीन कार्यालय का मन्त्रालयिक (लिपिक वर्गीय) अध्यक्ष है और कार्यालय के सुचारु रूप से काम करने के लिये जिलाधीन के प्रति उत्तरदायी है। कार्यालय अधीक्षक का मुख्य कर्तव्य विभिन्न अनुभागों में कार्यरत लिपिकों की सामान्य देखरेख करना व भाग दर्शन देना है। कार्यालय अधीक्षक (निम्न के लिये) भी उत्तरदायी (जिम्मेवार) होगा—

(i) वह देखेगा कि किसी अनुभाग में काम की बकिया अधिक न हो जाय तथा जहाँ आवश्यकता हो तुरन्त उसे के लिये उपाय किये जायें,

(ii) वह देखेगा कि—प्रत्येक लिपिक अपने काय में पूरी तरह लगा है और मेहनत से पूरा काय कर रहा है ।

(iii) वह देखेगा कि—पत्रावलियाँ (फाइलें) सहीरूप से सघारित हैं ।

(iv) वह प्रतिदिन पञ्जीकरण से पहले डाक को देखेगा और तुरत, आवश्यक व महत्वपूर्ण (immediate, urgent & Important) मामलों में तुरत कायवाही करेगा ।

(v) नये नियुक्त लिपिकों के लिये उचित मागदशा की व्यवस्था करेगा ।

(vi) वह प्रतिदिन सब लिपिकों की टबिल, पञ्जिकाओं आदि का निरीक्षण करने तथा विशेष रूप से अभिलेखापाला (Record Keepers) द्वारा प्राप्त पत्र डायरी में उसी दिन चढ़े या नहीं और दूसरे दिन सम्प्रचित लिपिकों को भेजे गये या नहीं, इनके लिये एक घण्टा व्यतीत करेगा ।

(vii) काय की अधिकता के कारण काय में धाने वाली अडचनों को, यदि कोई हो प्रभारी अधिनारी या जिलाधीश के ध्यान में लायेगा,

(viii) प्रत्येक सोमवार को सामयिक विवरणिकाओं (Periodical returns) के नियन्त्रण पत्रक की समीक्षा करेगा कि वे सही दिनांक पर प्रस्तुत कर दी गई हैं ।

(ix) वह यह सुनिश्चित करेगा कि—निश्चित दिनाकों को "यकाया पत्रों का मासिक विवरण" जिलाधीश को प्रस्तुत कर दिया जावे ।

(x) वह देखेगा कि—पत्रावलियाँ समुचित शीपको के अधीन खोली गई हैं और उनमें समुचित विषय दिये गये हैं और आवासी के पत्र व्यवहार के माग में आपसी प्रसंग व पत्र सरया दी गई हैं ।

(xi) अपने कार्यालय के प्रत्येक अनुभाग के काय का प्रमथ समय पर, निरीक्षण करेगा, जो छ माह में एक बार से कम नहीं होगा । यह उसकी व्यक्तिगत जिम्मेवारी होगी कि वह विभिन्न निरीक्षणकर्ता अधिकारियों द्वारा निरीक्षण के दोहरान ध्यान में लाई गई अनियमितताओं का सुधार करवावे ।

(xii) प्राप्त हुए तुरत आवश्यक एवं महत्वपूर्ण पत्रों का जिन पर तुरत कायवाही करनी हो निश्चित पञ्जिका (फाइल नं 2) में इद्राज करावेगा और उनके समय पर निस्तारण (डिस्पोजल) का ध्यान रखेगा ।

(xiii) वह देखेगा कि—फाइल एवं स्टेशनरी का स्टाँक पर्याप्त है और उनके लिए समय पर मांग पत्र (इन्डेंट) भेज दिया गया है ।

(xiv) वह जिला कार्यालय के विभिन्न अनुभागों में कायरत प्रत्येक कनिष्ठ लिपिक, वरिष्ठ लिपिक और लेखा लिपिक के बारे में पञ्जिका (फाइल)

॥ 3 में) एक घट्टाई चरित्र पत्र (Ephemeral Character Roll) संचालित करेगा ।

(xv) यह कमरो में सभी सभी प्रधानों जावेगा और उन कमरो में पाये जाने वाले अपरिचित लोगों की उपस्थिति के बारे में सूचनाएँ करेगा,

(xvi) ऐसा गोपनीय प्रमिलेरा रहेगा जो जिलाधीश द्वारा उसके द्वारा रखने के लिए कहा जाये ।

(xvii) यह देखेगा कि सम्बंधित लिपिकों द्वारा अधिनियमों, नियमों एवं परिपत्रों को आदिनाम सहीरहित करके रखा जाता है ।

(xviii) ऐसे कार्य वस्तुओं का पासन करेगा तथा ऐसे कार्य काय करेगा जैसा कि इस मनुष्य (निर्देश पुस्तिका) द्वारा उसके लिए बताया गये हैं और जिलाधीश द्वारा जो उसे बताया जाये ।

III कार्यालय-अधीक्षक द्वारा निरीक्षण

(क) जिला मनुष्य भाग (1) के नियम 236 के अनुसार जिलाधीश कार्यालय के कार्यालय अधीक्षक को प्रत्येक छ मास में एक बार प्रत्येक कमचारी के कार्य का निरीक्षण करना होगा, जो परिशिष्ट xvii में दी गई प्रभावनी में वर्णित आधार पर होगा ।

(ख) विभागीय कार्यालय नियमविधि पुस्तिका के नियम 91 के अनुसार कार्यालय अधीक्षक को प्रत्येक महीना में एक बार प्रत्येक लिपिक के कार्य का निरीक्षण करना होगा व प्रतिवेदन प्रपत्र स 15 में प्रस्तुत करना, होगा । जो अध्याय 13 में दिया गया है,

अध्याय

4

कार्य-विभाजन : सिद्धान्त व रूपरेखा

Distribution of work

(Principles & Outline)

इस अध्याय (2) में अधिकारों के प्रत्यायोजन के सिद्धांत का परिचय दे चुक हैं उसी के अधीन एक "कार्य विभाजन का सिद्धांत" भी है, जो मूल रूप से "धर्म विभाजन के सिद्धांत" (Principles of Division of Labour) का ही एक परिष्कृत रूप है ।

'मकेला चना भाट नहीं फोड़ सकता ।' मत यदि कोई अधिकारी या कमचारी किसी कार्यालय के संचालन को भरेना संचालना चाहता है, तो उसे

सफलता ही हाथ लगेगी। वर्तमान श्रम प्रधान प्रजातांत्रिक युग में मिलजुलकर काय का बटवारा करके ही किसी काय में सफलता प्राप्त की जा सकती है। अतः प्रत्येक कार्यालय में काय विभाजन के निम्नांकित सिद्धान्तों का पालन करना 'कार्यालय क्रियाविधि' (Office Procedure) का पहला कदम है—

(1) कार्यालय के काय का सरकारी निर्देशानुसार निम्न श्रेणियों में विभाजन—

(क) प्रशासनिक (ख) तकनीकी।

(2) प्रशासनिक काय के निम्नांकित अंग होते हैं—

(i) कार्यालय के संचालन के लिये काय विभाजन

(ii) काय का सुचारु रूप से चलाने के लिये शक्तियों का प्रयायोजन

(iii) पयवसण (देखभाल), निरीक्षण एवं माग दर्शन।

(3) तकनीकी काय के भी इसी प्रकार तीन अंग होते हैं।

(4) उपरोक्त सिद्धांतों के आधार पर निम्न बातों का विनिश्चय—

(i) कार्यालय के काय के शीपक क्या क्या हैं?

(ii) प्रत्येक शीपक में क्या क्या विषय हैं?

(iii) ये शीपक व विषय किस प्रकार अनुभागों (शाखाओं) में वितरित किये जायेंगे?

(iv) अनुभाग कितने होंगे, उनमें कितने व कौन कर्मचारी काय करेंगे।

(v) प्रत्येक व्यक्ति के पास क्या क्या विषय या काय होंगे।

आगे हम मनुष्य के रूप में इनका परिचय प्रस्तुत कर रहे हैं—

(क) जिलाधीश कार्यालय के विभिन्न अनुभागों में कार्य का वितरण

(1) परिचय—जिलाधीश कार्यालय में जिला मैजिस्ट्रेट अध्याय (3) के भाग 1 के परिशिष्ट I के अनुसार 10 अनुभाग (संवर्णन) होते हैं। परिशिष्ट (xi) में, जिलाधीश-कार्यालय के कार्यों को 40 शीपकों में बांटा गया है, जिनके नीचे कई विषय दिये गये हैं। इन विषयों को शीपकों के अनुसार अनुभागों में बांटा गया है, जिनकी तालिका यहाँ दी जा रही है।

(ii) जिलाधीश कार्यालय के विभिन्न अनुभागों में कार्य विभाजन के शीपक एवं विषयों की तालिका—

[डिस्ट्रिक्ट मैजिस्ट्रेट भाग (1) के परिशिष्ट-(I) पर आधारित—कृपया परिशिष्ट XI भी देखिये। नीचे शीपकों की सख्या अनुभाग-वार दी गई है]

(1) न्यायिक अनुभाग (Judicial Section)—16 न्यायिक, 17 नाव जनिक व्यवस्था (Public order), 18 पुलिस एवं सेना, 19 जेल एवं शरणगृह, 20 विधायन (Legislation), 21 शस्त्रास्त्र एवं विस्फोटक, 22 सावजनिक मनोरंजन एवं खेलकूद, 23 पासपोर्ट एवं परमिट 24 ट्रान्स्पोर्ट 36 वैदिक व शिक्षा-एन सी सी 40 सामान्य प्रशासन।

(2) राजस्व अनुभाग—7 स्टाम्प (मुद्राक), 8 वन एवं घास काम, 12 राजस्व प्रशासन, 13 जागीर व माफिया, 14 भूमि अधिग्रहण (लेण्ड एक्वीजिशन), 40 सामान्य प्रशासन ।

(3) संस्थापन अनुभाग—1 सेवार्थ-राजपत्रित, धराजपत्रित, मन्त्रालयिक, एवं मन्त्रालयिक, 2 डेपुटेशन एवं प्रशिक्षण, 3 बीमा, प्राविधिक निधि एवं ऋण, ।

(4) सेवा अनुभाग 1 सेवार्थ-वेतन वृद्धि, वेतन स्थिरीकरण, गृह किराया, भत्ता, पगशन एवं उपदान, प्राविधिक निधि 3 बीमा, प्राविधिक निधि एवं ऋण, 4 बजट एवं अनुदान, 5 सेवा एवं सेवापरीक्षा (ग्राडिंट), 6 आकस्मिक एवं स्थायी स्टॉक (कंस्ट्रिजेंसी एण्ड स्टॉक), 7 मुद्राक (स्टाम्प), 8 कोषागार एवं बैंक, 9 ऋण, अधिम एवं वसूली, 12 राजस्व प्रशासन, 31 सिचाई, 10 मुद्रा (क्रेडिट), 18 पुलिस एवं सेना 33 यातायात, 36 चिकित्सा एवं शिक्षा तथा 40 सामान्य प्रशासन ।

(5) जिला राजस्व सेवा अनुभाग (D R A)—4 बजट एवं अनुदान, 5 सेवा एवं ग्राडिंट 6 ऋण, अधिम एवं वसूली, 40 सामान्य प्रशासन ।

(6) विकास एवं पंचायत अनुभाग—

1 सेवार्थ, 2 डेपुटेशन एवं प्रशिक्षण, 3 बीमा, प्राविधिक निधि एवं ऋण, 4 बजट एवं अनुदान, 5 सेवा एवं ग्राडिंट 6 आकस्मिक एवं स्थायी स्टॉक 7 मुद्राक (स्टाम्प) 9 ऋण, अधिम एवं वसूली, 11 प्रदान एवं दान (Contributions & Donations), 12 राजस्व प्रशासन (कर आदि), 24 पंचायती राज, 25 आयोजना एवं विकास, 28 समाज कल्याण, 40 सामान्य प्रशासन ।

(7) सामान्य (जनरल) अनुभाग—9 ऋण, अधिम एवं वसूली 11 प्रदान एवं दान, 25 आयोजना एवं विकास, 26 कृषि 27 पशुपालन, 28 समाज कल्याण, 29 सहकारिता, 30 उद्योग एवं व्यापार 31 सिचाई 32 वायु एवं संचाई, 34 स्वायत्त शासन 35 सहायता एवं पुनर्वास, 36 चिकित्सा एवं शिक्षा 37 निर्वाचन, 38 संचार (Communication), 39 वन एवं घास काम 40 सामान्य प्रशासन ।

(8) न्यायनियम अनुभाग (लेगल) —7 मुद्राक 12 राजस्व प्रशासन, 16 न्यायिक 24 पंचायती राज, 34 स्वायत्त शासन 40 सामान्य प्रशासन ।

(9) भू अभिलेख अनुभाग—1 सेवार्थ, 2 डेपुटेशन एवं प्रशिक्षण, 3 बीमा प्राविधिक निधि एवं ऋण, 4 बजट एवं अनुदान, 5 सेवा एवं ग्राडिंट 6 आकस्मिक एवं स्थायी स्टॉक, 7 मुद्राक 9 ऋण अधिम एवं वसूली 12 राजस्व प्रशासन 13 भू अभिलेख 27 पशुपालन, 40 सामान्य प्रशासन ।

(10) अभिलेख अनुभाग -40 सामान्य प्रशासन ।

(ख) अथ विभागों/कार्यालयों हेतु कार्य विभाजन सम्बन्धी सुझाव--

अथ विभागों के लिये इस प्रकार की कार्य विभाजन की व्यवस्था किसी मैन्युअल में नहीं दी गई है। फिर भी इस तालिका को एक प्रतिरूप (मॉडल) मानकर प्रत्येक विभाग की कार्य वितरण तालिका तैयार की जा सकती है जिसमें निम्न बातों का ध्यान रखना होगा--

- (1) विभाग की अनुभागों में बांटना।
- (2) कार्यों की शीपक तालिका बनाना तथा शीपकों के नीचे विषयों की सूची बनाना,
- (3) अनुभाग वार शीपक में से विषयों का विभाजन करना।
- (4) व्यक्तिवार प्रत्येक विषय का आवंटन करना।

उदाहरण के रूप में एक साधारण कार्यालय में निम्न अनुभाग होने चाहिये--

- (I) सामान्य भाषक जावब अनुभाग (जनरल रिसीट एण्ड डिस्पैच)
- (II) टंकण अनुभाग।
- (III) सत्यापन (एस्टेब्लिशमेंट)।
- (IV) लेखा अनुभाग-- [लेखाकार, लेखालिपिक, बिल लिपिक आदि]।
- (V) कैशियर।
- (VI) स्टोर अनुभाग/शाखा।
- (VII) अभिलेख अनुभाग (Record room)।
- (VIII) कार्यालय पुस्तकालय, प्रचार, आदि।
- (IX) विषयवार विशेष अनुभाग, तकनीकी अनुभाग।

इनमें से कुछ अनुभागों को सम्मिलित कर समुक्त अनुभाग बनाये जा सकते हैं।

[जैसे--कैशियर एवं स्टोर कीपर, स्टोर कीपर एवं अभिलेख]।

प्रत्येक कार्यालय की सुविधा तथा लिपिक वर्ग की संख्या के आधार पर कार्य विभाजन करना चाहिये और अनुभाग (शाखा) वार तथा व्यक्तिवार कार्यों के वितरण (आवंटन) की एक तालिका बनाकर उसे 'कार्यालय आदेश' के रूप में सबको प्रसारित कर देना चाहिये, ताकि पूरे स्टाफ को यह पता रह सके कि कौन सा कार्य किसे करना है? ताकि उत्तरदायित्व निर्धारित किया जा सके।

पञ्चायत समिति कार्यालय के लिये कार्य विभाजन का एक नमूना

पञ्चायत समिति कार्यालय विकास का केन्द्र बिन्दु है। अतः उसमें एक ही कार्यालय में अनेक कार्य व अनेक विभागों के कार्यों का समावेश होता है। कार्य क्षमता व योजनाओं की संख्या के आधार पर निम्न प्रकार से कार्य विभाजन किया जा सकता है --

- (1) पत्र प्राप्ति व प्रेषण शाखा, टंकण शाखा,
- (II) सत्यापन शाखा (अध्यापकों को छोड़कर),

- (iii) शिक्षा शाखा (अध्यापक के संस्थापन महित),
- (iv) सेवा शाखा, जिसमें (क) वनिष्ठ सेवाकार, (ख) विल लिपिक तथा (ग) वैशियर होंगे।
- (v) स्टोर व अमितेल (रिवाइर रूम) शाखा,
- (vi) प्रचार, प्रसार, सारियकी, विवरणिकाओं की सामान्य शाखा,
- (vii) पचायत, पचायत समिति—प्रशासन, मोटिंग आदि की शाखा,
- (viii) कृषि, ऋण आदि की शाखा,
- (ix) विभिन्न प्रसार अधिकारियों के अथोन विषयवार शाखाएँ, जैसे—
पशु पालन, सहकारिता आदि।

इस प्रकार हा शाखाओं में विस्तृत काम पया होगा, उसकी शानिकायें बनानी चाहिये तथा उन कार्यों के लिये वीन प्रसार अधिकारी जिम्मेवार होगा तथा विल विल लिपिक की बया बया काम करना होगा, इसका लिखित में “स्वायी कार्यालय आदेश” होना चाहिये, इससे उत्तर दायित्व की भावना उत्पन्न होती है तथा काम कुशलता में वृद्धि होती है।

(घ) कार्यालय के लिये स्थान उपलब्ध कराने के लिये मापदण्ड प्रत्येक सरकारी कार्यालय स्थान के मापदण्ड निम्नप्रकार से होंगे—

160 वर्ग फुट— राजपत्रित अधिकारियों के लिये,

60 वर्ग फुट—तबानोंकी कमचारियों के लिये,

40 वर्ग फुट—मन्त्रालयिक (लिपिक वर्ग) कमचारियों के लिये,

जिसमे कार्यालय अधीक्षक भी सम्मिलित है।

इसके अतिरिक्त मन्त्रालयिक कमचारियों को 10 प्रतिशत स्थान रिवाइर के लिये और उपलब्ध कराया जाना चाहिये।

[आदेश स एक 5 (15) जी ए / ए / 59 दिनांक 18-5-59]

कार्यालय में उपस्थिति एवं समय की पाबन्दी

“समय की पाबन्दी” अनुशासन का पहला सिद्धांत माना गया है। अनुशासन किसी राष्ट्र की आत्मा होता है। बिना अनुशासन के कोई भी देश विकास नहीं कर सकता। हमारी लोकप्रिय प्रधान मंत्री ने हमें अनुशासन का नारा दिया था—

“दूर दृष्टि ❀ अनुशासन ❀ समय की पाबन्दी ❀ पक्का इरादा

—इंदिरागंधी

“कार्यालय क्रिया विधि” में कार्यालय में समय पर उपस्थित होना अनुशासन की पहली सीढ़ी है।

कार्यालय में उपस्थिति एवं समय की पाबन्दी सम्बन्धी क्रियाविधि
तथा निर्देश

(क) जिला मनुष्यसंसाधन भाग (1) के अध्याय III में ‘संगठन’ के अधीन नियम 5 से 11 में निम्नलिखित निर्देश दिये गये हैं —

5 जिलाधीन कार्यालय में कामरत समस्त स्थापन के लिये कार्यालय प्रधी एक एक उपस्थित पजिका (रजिस्टर) (प्रपत्र सं 1) रहेगा।

6 समस्त लिपिक उपस्थित पजिका के दिनांक के खाने में अपने लघुहस्ताक्षर के साथ समय का उल्लेख करेंगे। जो कमचारी बिना स्वीकृति के देरी से आता है उसके नाम के आगे कार्यालय अधीक्षक ठीक 10 बजे प्रात एक लाल लाइन लगा देगा और जो अनुमति लेकर देरी से आये हैं, उनके आगे “W P” (अनुमति या स्वीकृति) लिख देगा। निश्चित समय के ठीक दस मिनट बाद यह उप पत्रिका का स्थापन के प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत कर देगा। ये देरी से आने का प्रमाण प्राप्त का समय प्रभारी अधिकारी के समय नोट करेंगे। इस प्रकार की प्रमाण का प्रदान करने में तीन देरियों के लिये एक दिन का आकस्मिक अवकाश काट दिया जाएगा।

7 देरी से आने की अनुमति केवल विशेष मामलों में ही दी जा सकती है जैसे—बैवल सद्भावनी तथा मायोचित उद्देश्य के लिये—जिससे अनुशासन के पडा हो और ऐसी देरी एक घंटे से अधिक की नहीं हो।

8 देरी से आने की इजाजत के लिये 10 बजे प्रात तक आ जाने चाहिये। 10 बजे प्रात तक आ जाने चाहिये।

अधिकारी के पास स्वयं जाकर करनी चाहिए। कार्यालय अधीक्षक अनुपस्थित हो तो इस कार्य के लिए सबसे सीनियर लिपिक को प्राविष्ट किया जाना चाहिए।

4 यदि चतुर्थ श्रेणी कमचारी वग के लिए उपस्थिति पत्रिका अलग से रखी जाती है तो उक्त पत्रिका चतुर्थ श्रेणी कमचारी वग के प्रभारी लिपिक के पास रहनी चाहिए। प्रत्येक चतुर्थ श्रेणी कमचारी उक्त लिपिक के सामने उपस्थित होगा और प्रभारी पत्रिका के सम्बंधित स्तम्भ में कमचारी के उपस्थित होने के प्रमाण स्वल्प उपस्थिति का निशान अंकित करेगा। चतुर्थ श्रेणी कमचारियों को नियत समय से आधा घण्टा पूर्व आना चाहिए। उपस्थिति पत्रिका दस बजकर पांच मिनट (10.05 पूर्वाह्न) पर कार्यालय अधीक्षक के सामने प्रस्तुत कर दी जाएगी।

5 एक माह में प्रति तीन बार देर से आने पर एक आकस्मिक अवकाश काट लिया जाएगा।

6 विभाग के अध्यक्ष एवं स्थापन के प्रभारी अधिकारी को इस बात की जानकारी प्राप्त करने के लिए कि कमचारीगण नियमित रूप से समय पर उपस्थित होते हैं या नहीं तथा कार्य ठीक प्रकार से करते हैं या नहीं एवं इधर उधर व्यय घूमते तो नहीं रहते हैं, कार्यालय का बार बार आकस्मिक निरीक्षण करना चाहिये। वह इस प्रयोजन के लिये सधारित पत्रिका (प्रपत्र सं 16) में भरना निरीक्षण मत अभिलिखित करना चाहिये।

(ग) राजस्थान सरकार के निर्देश

उपस्थिति एवं विलम्ब (देरी) से आना

1 विलम्ब से आने वाले कमचारियों के लाल में आधे दिन का अवकाश नाम लिय दिया जायगा तथा निरंतर विलम्ब से आने वाले कमचारियों के विरुद्ध राज्य सरकार के आदेश सं एफ 2 (2) जी ए/ए/65 दिनांक 2-7-1965 के अनुसार कार्यवाही की जानी चाहिये।

[परिपत्र सं एफ 3 (33) ओ एण्ड एम/प्रूप-11/76 दिनांक 25-2-76]

2 एक बार विलम्ब से आने वाले को मौलिक चेतावनी दूसरी बार विलम्ब से आने वाले को अभिलिखित चेतावनी तीसरी बार विलम्ब से आने वाले को एक वेतन वृद्धि तथा निरंतर विलम्ब से आने वाले की तीन वेतन वृद्धियां रोकी जानी चाहिए, किंतु ऐसी कार्यवाही राज प्रसंगिक सेवा (धर्मिकरक्षण नियंत्रण एवं श्रम) नियमों के अधीन होनी चाहिये।

[परिपत्र सं एफ 2 (2) जी ए/ए/65 दिनांक 2-7-65]

3 राजपत्रित कमचारियों की उपस्थिति पत्रिका विभागाध्यक्ष की टेबल पर रहनी चाहिये।

[क्रमांक एफ 3 (13) ओ एण्ड एम/प्रूप 1/74 दिनांक 25-8-76]

4 राजपत्रित अधिकारियों के विसम्ब से घाने पर उन्हें सम्मिलित—
 चेतावनी दी जाती चाहिये तथा ऐसी चेतावनी कार्यालय गुप्त प्रतिवेदन के साथ रखी
 जायेगी। दूसरी बार देर से आने पर राजपत्रित तथा अराजपत्रित दोनों के मामलों
 में बिना देतन की छुट्टी पर माना जावेगा, लेकिन पेंशन, वेतन वृद्धि, बरिष्ठता आदि
 के प्रयोजनाय इसका प्रतिकूल प्रभाव नहीं होगा।

अध्याय

6

डाक की प्राप्ति एवं प्रेषण [Receipt & Despatch of Dak]

प्रत्येक कार्यालय में डाक प्रतिदिन आती है और जाती है। डाक साधारण
 तथा दो प्रकार की होती है—(1) डाक घर के द्वारा आने/जाने वाली डाक तथा
 (ii) स्थानीय डाक, जो पत्र वाहक द्वारा लाई या भेजी जाती है। डाक की प्राप्ति
 और प्रेषण दोनों अलग अलग कार्य हैं। इनको एक शाखा या अनुभाग में सम्मिलित
 रूप से ही सम्पन्न किया जा सकता है। यह प्रत्येक कार्यालय की अपनी व्यवस्था पर
 निर्भर करता है।

सामान्य पत्र प्राप्ति लिपिक (जनरल रिसीव क्लर्क)— वह प्राप्ति-D M ।
 में सामान्य डाकरी पंजीक रखेगा या प्राप्ति (आवक) पंजीक (Gen Receipt
 Register)—ये दोनों पंजीकाएँ एक समान ही हैं। वह भीमो मुक्त भी निर्धारित प्रपत्र
 में रखेगा।

सामान्य प्रेषण लिपिक (जनरल डिस्पच क्लर्क) — वह सामान्य प्रेषण
 (आवक) पंजीक, पत्रवाहक (पियोन) पुस्तिका (फॉर्म DM-6-प्रपत्र स 7),
 सर्विस पोस्टेज पुस्तिका (फॉर्म DM-7-प्रपत्र स 8 =GA 115) रखेगा।

कार्यालयों में डाक की प्राप्ति उसका वितरण, डाक का प्रेषण आदि में
 सम्बंधित नियम आगे दिये जा रहे हैं —

(1) "विभागीय कार्यालय—क्रियाविधि" पुस्तिका के नियम 7 व 21 में
 वर्णित पद्धति—

(क) डाक की प्राप्ति एवं उसका निपटारा

7 सामान्यतया विभाग या कार्यालय अध्यक्ष के महत्वपूर्ण कार्य में व्यस्त
 रहने तथा अवसर ड्यूटी पर बाहर रहने के कारण सम्पूर्ण डाक को स्वयं खालना
 उससे लिए सुविधाजनक नहीं हो सकता। ऐसे मामलों में, वह उन लिफाफों की
 छोड़कर जिन पर गुप्त व 'गोपनीय' अंकित हो तथा जो अधिकारी को नामजद
 भेजे गये हो दैनिक प्राप्त होने वाली समस्त पोस्टल एवं स्थानीय डाक को खोलने

के लिए, मुद्रालय के अधीनस्थ अधिकारी या कार्यालय अधीक्षक को प्राधिकृत कर सकता है।

8 कार्यालय अधीक्षक सब प्रथम समस्त डाक में ऐसे लिफाफे भलग छाट लेगा जिन पर 'गुप्त' व 'गोपनीय' अंकित हो अथवा जो अधिकारी को नामजद भेजे गये हो और उन्हें शोध हो अधिकारी के पास भेज देगा। उसके बाद वह अपनी उपस्थिति में समस्त अन्य डाक को खुलवा कर एक पैड में डकट्टी करवाएगा। उसको चाहिए कि वह प्रत्येक पत्र को पढ़ कर उस पर दिनांक सहित अपने लघु हस्ताक्षर करे तथा उस पर अनुभाग का नाम अंकित करे। सुविधा के लिए दिनांक अंकित करने के लिए एक रवड की मोहर बनवाई जा सकती है। यह कार्य कार्यालय अधीक्षक की उपस्थिति में एक खपरासी द्वारा कराया जाए। इससे समय की काफी बचत होगी।

9 कार्यालय अधीक्षक सम्पूर्ण डाक में से आवश्यक एक महत्वपूर्ण पत्र तथा ऐसे पत्र जो अधिकारी के देखने योग्य हों, छाट कर उन्हें शोध हो अधिकारी के पास एक पैड में भेज देगा। अन्य डाक शोध हो सामान्य पत्र प्राप्ति लिपिक की प्राप्ति पत्रिका (प्रपत्र संख्या 2) में दर्ज करने हेतु सौंप दी जावेगी। यह प्रक्रिया दिन में दो या तीन बार, जब भी डाक एकत्रित हो, दोहराई जानी चाहिये।

10 अधिकारी स्वयं के द्वारा लौटा गई या कार्यालय से भ्रमलोकनाथ प्राप्त की गई डाक का भ्रमलोकन करत समय उन पर आवश्यक आदेश देगा तथा उसे कार्यालय अधीक्षक को लौटा देगा। वह क्रुद्ध मामलों में भ्रुतिलेख लिए जाने का भी निर्देश देगा। ऐसे मामले उसके निजी सहायक को भ्रुतिलेख के लिए सौंप दिए जाएंगे और निजी सहायक उन पत्रों को अधिकारी द्वारा उन पर हस्ताक्षर कर दिए जाने के बाद शोध हो जारी करवाने का प्रबंध करेगा। इस स्तर (स्टेज) पर बिना किसी औपचारिक टिप्पणी का इनकार किए जितने मामले तथा सम्भव निपटारे जा सकें उतने निपटाए जाने का प्रबंध किया जाना चाहिए।

11 आवश्यक एक महत्वपूर्ण पत्रों के लिए तथा किसी विशिष्ट लिपि को प्रस्तुत किये जाने वाले पत्रों के लिए कार्यालय अधीक्षक की देख रेख में एक विदोष पत्रिका निर्धारित प्रपत्र (प्रपत्र संख्या 3) में तत्प्रयोजनार्थ म्यारित की जावेगी। ऐसे पत्रों को सामान्य प्राप्ति पत्रिका में दर्ज करने की आवश्यकता नहीं है। इससे कार्यालय अधीक्षक यह देखने में समर्थ हो सकेगा कि जारी दिए गए आदेशों का अनुपालन समय पर हो रहा है। वह किसी एक लिपिक को इस पत्रिका में आवश्यक दर्शाव देने के लिए लगा सकता है। जिस जिस लिपिक ने काम पत्र जाएगा उस लिपिक पत्रों का धोखा करेगा तथा उस पर आवश्यक कार्यवाही कराएगा और यदि उसमें कोई त्रुटि हुई हो, तो उसकी सूचना कार्यवाही के लिए कार्यालय अधीक्षक को मारफत अधिकारी को देगा। (प्रपत्र संख्या 3) में एक पत्रिका विभाग के कमचारियों

से प्राप्त धन्यावेदनों के लिए भी मूल्य संचारित की जाएगी ताकि लिपिक उनका पीछा कर सकें।

12 "सामान्य प्राप्ति लिपिक" 2 30 (अपराह) तक प्राप्त की गई समस्त डाक पत्रिका में दख करेगा तथा उसे वितरण पुस्तिका (प्रपत्र संख्या 4) के द्वारा उसी रोज सम्बंधित अनुभागों में वितरित करेगा। इसके बाद प्राप्त की गई डाक पत्रिका में दख की जाकर दूसरे दिन एक बजे तक बाट दी जानी चाहिए।

13 कार्यालय अध्यक्ष स्वयं "गुप्त" एवं "गोपनीय" पत्रों के लिए प्रपत्र संख्या 2 में एक मूल्य प्राप्त पत्रिका संचारित करेगा। जब कोई कारण आवश्यक कार्यवाही के लिए सम्बंधित लिपिक को दिया जाए, तब उन लिपिक से पत्रिका के स्तम्भ संख्या 8 में हस्ताक्षर लिए जाएंगे।

14 अनुभागों में अनुभाग प्रभारी को चाहिए कि वह डाक को पठकर प्रत्येक पत्र पर दिनांक सहित अपने लघु हस्ताक्षर करे तथा उस लिपिक का नाम संक्षेप में लिखे जिससे वह पत्र सम्बंधित है तथा उसे उन पत्रों को उसके द्वारा डाक की प्राप्ति के आधा घण्टे के भीतर लिपिकों में बटवाने का प्रवचन करना चाहिए। इस बात के प्रमाणस्वरूप कि उ होने पर प्राप्त कर लिए हैं आप पुस्तिका (मीमो बुक) में जो निर्धारित प्रपत्र (प्रपत्र संख्या 5) में रखी जायेगी, उनमें हस्ताक्षर लेने चाहिए। इससे प्रत्येक लिपिक को प्रत्येक दिनांक को दिये गये पत्रों की संख्या वस्तु तत् पत्रिका को देखते ही मालूम पड़ जाएगी तथा प्रभारी लिपिक, प्रकरण (डोलींग) लिपिक की डायरी में दिये गये इन्द्राजों की सत्यता करने एवं कार्य रखे जाने या उसके गलत स्थान पर रखे जाने आदि के बारे में जिम्मेदारी निश्चित करने में समय ही सकेगा।

(ख) सामान्य प्राप्ति एवं प्रेषण

15 साधारणतया, सम्पूर्ण कार्यालय के लिए एक 'सामान्य प्राप्ति पत्रिका' होनी चाहिए। यदि कार्य की मात्रा अधिक हो तथा एक लिपिक से कार्य निपटाया नहीं जा सकता तो इसके लिए दो लिपिक लगाए जा सकते हैं। प्रत्येक लिपिक एक एक पत्रिका रहेगा। ऐसे मामलों में, प्राप्त पत्रों की भीतर संख्या के आधार पर वह निदिष्ट किया जाय कि प्रत्येक लिपिक किस किस प्रकार के पत्र दख करेगा।

16 पत्रों को जारी करने एवं सतत प्रेषण कार्य के लिए भी, साधारणतया, दो सम्पूर्ण कार्यालय में एक ही लिपिक होना चाहिए। यदि कार्य अधिक हो तो वह संख्या तब बढ़ाई जा सकती है। कार्य छोटा निपटान की दृष्टि से यदि उचित समझा जाय तो निम्न पत्रिका या प्रपत्र पत्रिका (प्रपत्र संख्या 6) में इन्द्राज करने का कार्य एक लिपिक को तथा स्थानीय रूप से या पोस्ट द्वारा पत्रों को यास्तबिध रूप में भजने का कार्य भी एक लिपिक का मोंपा जा सकता है। प्रपत्र स्थानीय डाक बाटने के लिए एक डाक पुस्तिका (पिम्प्री बुक) (प्रपत्र संख्या 7) में संचारित करेगा तथा पोस्ट द्वारा

जाने वाले पत्रों के लिए एक सविस पोस्टेज स्टाम्प पत्रिका (प्रपत्र सरया 8) में रहेगा।

17 बड़े कार्यालयों में जहाँ अनुभागों की सरया अधिक है वहाँ प्रेषण पत्रिका का अनुभाग वार रखा जाना सुविधाजनक होगा। प्रत्येक लिपिक जारी किये जाने वाले पत्रों का स्वयं अनुभागीय पत्रिका में इन्द्राज करेगा और इन्हें सामान्य प्रेषक के पास प्रेषण हेतु भेज कर अपनी प्रेषण पत्रिका में हस्ताक्षर के लिए निर्धारित स्तम्भ में उनके हस्ताक्षर प्राप्त करेगा। सम्पूर्ण कार्यालय के लिए एक "सामान्य प्रेषक" होगा।

18 पत्रों की प्रेषण के लिए छांटने में सुविधा की दृष्टि से प्रेषक को एक छानेदार भासमारी दी जावेगी जिसमें अपक्षित सरया में खाने बने होंगे।

19 प्रेषण सम्बंधी सभी पत्रों के बाईं ओर ऊपरी कोने पर उस पत्रावली की संख्या दर्ज की जाएगी, जिससे उनका सम्बंध है तथा पत्र के नीचे बाईं ओर सलग्न कागजों की संख्या, यदि कोई हो तो दी जाएगी। यह सुनिश्चित किये जाने की आवश्यकता बरती जावे कि कोई भी सलग्न पत्र पीछे नहीं रह जाय। प्रकरण (डीलिंग) लिपिक एवं प्रेषक दोनों की ही ऐसी नुटियों के लिये अनुरवादी ठहराया जाना चाहिये। इस प्रकार की नुटियों में कमी करने की दृष्टि से सम्बन्धित लिपिक की प्रेषक के पास पत्र भेजने से पूर्व यह ध्यान रखना चाहिए कि भेजे जाने वाले पत्र के साथ तत्सम्बंधी सलग्न पत्र (एनक्लोजर्स) नखी कर दिये गये हैं तथा कार्यालय प्रति को प्रलग्न से नीचे रख दिया गया है। टंकणकर्ता को भी सलग्न पत्रों के बारे में टंकित विषय के सामने बाईं ओर के हासिये में एक तिरछी रेखा खींच कर सलग्न पत्रों को निर्दिष्ट करना चाहिए।

20 सविसेज पोस्टेज स्टाम्प की बकाया प्रति दिन निकाल लेनी चाहिये तथा उस पर कार्यालय अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षर किये जाने चाहिये।

21 शीघ्रता से काम किये जाने की दृष्टि से प्रेषक को प्रेषित किये जाने वाले लिफाफों पर लगाने के लिये विभिन्न पद नामों की रेबड़ की मोहरें दिलवाई जाना उचित होगा। इससे उस समय की काफी बचत होगी जो सभी लिफाफों पर पता लिखने में लगाया जाता है। उदाहरण के लिए, कृषि निदेशक के कार्यालय में विशेष रूप से, निम्नलिखित पदनामों की मोहरें काफी उपयोगी होंगी।

- 1 उप निदेशक कृषि
- 2 क्षेत्रीय खाद अधिकारी
- 3 जिला कृषि अधिकारी

(2) डिस्ट्रिक्ट मनुअल, भाग (1), अध्याय (4) में नियम 1 से 12 तथा नियम 90 से 109 में वर्णित पद्धति—

(क) डाक खोलना एवं उसका वितरण

- 1 जिलाधीश के पते के सम्पूर्ण पत्र सामान्य डायरी लिपिक

रद्द नहीं किये हुये हों, तो उनको इस प्रकार छेद निकालकर विकृत कर देना चाहिये ताकि राशि ग्राह्यता बच जाय ।

10 जिलाधीश डाक को देखते हुये आवश्यक आदेश अभिलेखित करेगा और उस डाक को कार्यालय अधीक्षक को वापस भेजेगा । वह उसमें से कुछ पत्रों को धृति लेख के लिये भी अंकित कर सकता है जिनको डायरी में अंकित करने के बाद आशु लिपि (स्टेनो) को सौंप दिया जावेगा । जहाँ जिलाधीश कोई पत्र सीधा आशुलिपि को दे दे, तो उस पत्र का धृतिलेख द्वारा लिखा गया उत्तर डाक से भेजने से पहले उसको डायरी में चढ़ाना चाहिये । ऐसा प्रयास किया जाना चाहिये कि किसी कार्यालय टिप्पणी की प्रतीक्षा किये बिना इसी स्टेज पर यथा समय पत्रों का निपटारा कर दिया जावे ।

11 कार्यालय अधीक्षक द्वारा सामान्य डायरी लिपिक को लौटाई गई डाक तथा जिलाधीश से वापस प्राप्त हुई डाक को इसके बाद छाटा जावेगा और ज्ञापन पुस्तिका (memo book) में अंकित करने के बाद उसे सामान्य डायरी लिपिक सम्बन्धित अभिलेखपाल (रिकार्ड कीपर) को सौंप देगा । प्रत्येक अभिलेखपाल के लिये प्रत्येक से एक ज्ञापन पुस्तिका रखी जावेगी और उनमें अंकित पत्रों को प्राप्त करने के रूप में सामान्य डायरी लिपिक को उनके हस्ताक्षर इन ज्ञापन पुस्तिकाओं में ले ले चाहिये । इस ज्ञापन पुस्तिका में केवल तीन बालम होंगे—यथा—, (i) पत्र देने की दिनांक, (ii) पत्रों की डायरी सं. और (iii) अभिलेखपाल के हस्ताक्षर ।

12 सामान्य डायरी लिपिक उसके द्वारा प्राप्त पत्रों को तुरन्त डायरी में अंकित करेगा और सम्बन्धित अभिलेखपाल (रिकार्ड कीपर) को निम्न प्रकार से सौंपने की व्यवस्था करेगा—

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| 1 प्रथम प्रेषण (दिलीवरी) | दोपहर को 12 बजे तक |
| 2 द्वितीय प्रेषण | 4 बजे साय तक |
| 3 तुरन्त/आवश्यक/महत्वपूर्ण पत्र | जब कभी प्राप्त हो । |

XI प्रेषण (डिस्पेंच)

[डिस्ट्रिक्ट मनुअल भाग (1) अध्याय (4) नियम 90-106]

90 जब प्राप्त पत्र पर कायवाही पत्रावली में पूरी हो जाये, तो प्रकरण लिपिच सम पत्रावली की मध्य हस्ताक्षरित पत्रों के यदि कोई हो, अभिलेख अनुभाग को वापस करेगा । वह पाप पुस्तिका (मीमोबुक) में सम्बन्धित अभिलेखपाल के हस्ताक्षर प्राप्त करेगा ।

91 अभिलेखपाल 'पत्रावली आगमन पत्रिका' के कोष्ठक भा. 6 में पत्रावली प्राप्त होने का दिनांक लिखेगा और पत्रावली को प्रेषण लिपिक (प्रेषक) को भेजेगा, जो कि अभिलेख अनुभाग में ही बैठेगा और अनुभाग प्रभारी की देखरेख में काम करेगा ।

प्रेषण लिपिक के कार्य—

92 प्रेषण लिपिक प्राप्त पत्रों को विभागवार/कार्यालय वार छांटेगा। किसी एक विभाग या कार्यालय को भेजे जाने वाले समस्त पत्रों को यह एक लिफाफे में रसेगा और लिफाफे पर उसमें रखे गये पत्रों के क्रमांक लिखित करेगा। प्रेषित किये जाने वाले पत्रों को छांटने की सुविधा के लिये प्रेषण लिपिक को एक तानेदार पाल्तमारी (Pigeon hole rack) दी जावेगी, जिसमें आवश्यक सख्या में राने होंगे। स्थानीय डाक भेजने के लिये यह प्रपत्र स 6 म विहित "डाकसदर (पियोन) पुस्तिका" रसेगा। प्रतिदिन डाक सवार पुस्तिका के बापस आने पर प्रेषण लिपिक को स्वयं को सतुष्ट करना चाहिये कि उसमें प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर सहो रूप से अभिलिखित किये गये हैं।

93 डाक में जाने पत्रों के लिये प्रपत्र स 7 म एक "डाक टिकिट रजिस्टर" होगा। सर्विस पोस्टेज टिकटो का अवरोध (Balance) प्रतिदिन निकाला जावेगा, जिस पर कार्यालय अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षर किये जावेंगे। समस्त डाक टिकिट ताते में बन्द रखे जावेंगे। डाक टिकटो की आवश्यकता पर पहुँचे ही ध्यान रखना चाहिये और समय स बहुते उनकी मांग भेज देनी चाहिये।

94 प्रेषण लिपिक जो लिफाफों पर पते लिखने में समय साता है, उसमें बचत करन के दृष्टिकोण से यह समीचीन (समयचित) होगा कि—उस छप हुये लिफाफे उपलब्ध कराये जायें। लिफाफों पर निम्नलिखित पदनाम छपाये जा सकते हैं—

(i) शासन सचिव/उप शासन सचिव/सहायक शासन सचिव,

राजस्थान सरकार, जयपुर

(ii) पत्रायक, राजस्व मण्डल, अजमेर

(iii) सहमीलदार जिला

(iv) उपजिलाधीश (S D O) जिला

(कृपया ध्यान रहे कि ये पत्र रबड़ की मोहरें लगाकर भी छापे जा सकते हैं)

95 दोपहर बाद 3 बजे के उपरान्त प्रेषण लिपिक कोई पत्र (डाक) नहीं देगा, जब तक कि कार्यालय अधीक्षक विशेष रूप से आज्ञा न दे।

96 प्रेषण लिपिक को दिन भर में प्राप्त पत्रों को उसी दिन प्रेषित कर देना चाहिये।

97 सेवा पुस्तिकायें गोपनाय प्रतिबदन, मूल अभिलेख तथा अन्य महत्वपूर्ण दस्तावेजों को रजिस्टर्ड डाक से भेजना चाहिये और रजिस्ट्री की रसीद को ठीक रूप से आवश्यक पत्रिका में चिपकाकर सघारित करना चाहिये।

98 भारी डाक को डाक से भेजने की बजाय विशेष पत्रवाहक या नाव भेजनी चाहिये, यदि ऐसा करना सस्ता पड़ता हो।

99 लिफाफो पर वचन पत्रों (इकानामी स्लिप) चिपकाई जानी चाहिये, ताकि उन लिफाफो का दुबारा प्रयोग किया जा सके ।

100 बाहर से प्राप्त लिफाफो को फेंकना नहीं चाहिये, बरन उनको इस प्रकार काटना चाहिये कि वे काम के योग्य रह सकें और उनको दुबारा प्रयोग के लिये रख लेना चाहिये ।

101 प्रेषक समस्त गोपनीय पत्रो को दोहरे लिफाफे मे भेजना, जिसमे भीतर का लिफाफा सील बंद होगा । दोनों लिफाफो पर "गुप्त/गोपनीय" (Secret/Confidential), यथा स्थिति, लिख देना चाहिये ।

102 (इस प्रकार पत्रो को) जारी करने के बाद प्रेषक पत्रावलि या को उनकी कार्यालय प्रतियो सहित अभिलेखपालों को सौटायेगा ।

अभिलेखपाल के काम

103 अभिलेखपाल प्रत्येक विशिष्ट प्राप्त पत्र के बारे मे आगमन पत्रिका के कोष्ठक स 7 और 8 मे की गई कायवाही का विवरण लिखेगा । यदि अन्तरिम उत्तर भेजा गया हो या सूचनायें अधीनस्थ कार्यालयो से मांगी गई हो, तो कोष्ठक स 7 स '1' (अ=अन्तरिम) भक्ति करेगा । कोष्ठक स 8 मे केवल प्रविष्टियां तभी की जावेंगी जबकि (उस पत्र) का निस्तारण निम्न प्रकार से किया गया हो —

(1) वे प्राप्त पत्र जिन पर कोई कायवाही नहीं करनी हो और जिनको सम्बन्धित पत्रावली पर अवलोकनाय रखा गया हो, उनको 'F' (अ=प्रतिम) या 'फा' (फाइनेल) से भक्ति किया जा सकेगा ।

(2) यदि जिलाधीन कार्यालय से भेजे गये निर्देश के उत्तर मे कोई सूचना प्राप्त हुई हो, और इस प्रकार से प्राप्त सूचना आंशिक (Piece meal) रूप से अधीनस्थ कार्यालयो से आई हो तो प्राप्त पत्रो को सम्बन्धित पत्रावली पर लगाकर प्रकरण लिपिक को प्रस्तुत करने के अगले दिनांक तक नहीं भेजी जावेगी, जा(दिनांक) मूल पत्र पर प्रकरण लिपिक ने भक्ति की हो । इस (दिनांक) को अभिलेखपालो द्वारा अपनी स्मरण पत्र डायरियो मे भक्ति कर लिया जावेगा । इस अवधि मे प्राप्त होने वाली सूचना को अभिलेखपालो द्वारा सम्बन्धित पत्रावलियो पर (इकत्रित) रखा जावेगा । इस प्रकार के सभी प्राप्त पत्रा के बारे मे "कायवाही की गई" के कोष्ठक मे 'C' (वि०=विचाराधीन) भक्ति किया जावेगा ।

(3) जिन प्राप्त पत्रो पर अन्तिम उत्तर प्रेषित कर दिये जाते हैं उनके क्रमांक व दिनांक उनके सामने भक्ति किये जावेंगे ।

104 इस प्रकार उन समस्त प्राप्त पत्रो को जिनके सामने आवागमन पत्रिका के कोष्ठक स 8 मे 'F' 'C' या पत्राक व दिनांक भक्ति किये गये हैं, पूरा रूप से (Finally disposed of) माना जावेगा । जहाँ कोष्ठक स 8 खाली है वह प्रदर्शित करेगा कि-ऐसे मामले विचाराधीन (पडिंग) हैं । अभिलेखपालो को

पत्रिका में इस ब्रोचर को सदा प्रादिनांक में वितरित रखा जाय। इसमें उसकी प्रतीति से किये गये व्यवधान (default) के लिये वह अनुशासनिक कार्रवाई के लिये उत्तरदायी होगा।

106 जब पत्रावलिमें यह अंतिम कार्रवाई पूरी हो जाती है, तो उनका बंद कर दिया जायेगा और "जिला-प्रमिलेस रूम" (District Record Room) को भेज दिया जायेगा, इस सम्बन्धी कार्यवाही डिस्ट्रिक्ट मैनुअल (प्रमिलेस) में दर्ज है।

3 राजस्थान सरकार के निर्देशों का सारांश

(i) पत्रों का निपटारा

सामान्यतया कार्यालयों में प्राप्त होने वाले पत्रों का निपटारा पत्र प्राप्ति से हीन दिन में हो जाना चाहिये। सबसे पहले आने वाले पत्र का निपटारा सबसे पहले होना चाहिये।

[क एफ 2 (60) जी ए 1 ए/54 दिनांक 23 4 55]

(ii) स्थानीय कार्यालयों की डाक

स्थानीय कार्यालयों का समस्त पत्रादि डाक द्वारा न भेजे जाकर केवल पत्र वाहकों द्वारा ही भेजे जावे। इसी प्रकार मद्रास शासकीय पत्रादि भी यथासम्भव मद्रास शासकीय पत्र द्वारा ही भेजे जावे। इससे लिफाफे में काम आने वाले कागज की बचत होगी। इन आदेशों का उल्लंघन करने वालों के साथ कठोर व्यवहार किया जावेगा।

[आदेश स एफ 13 (33) व्य प/65 दि 8 12 65]

(iii) पत्र प्राप्ति के हस्ताक्षर

कर्मचारियों द्वारा पत्र प्राप्ति के प्रमाण स्वरूप दिये जाने वाले हस्ताक्षर सदा सुपाठ्य तथा पूरे रूप में किये जाने चाहिये। यदि किसी व्यक्ति के हस्ताक्षर सुपाठ्य नहीं हों, तो उसे अपना नाम साफ मक्षरी में ब्रोचर में लिखना आवश्यक है। इसकी अवहेलना करने वाले कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की जा सकेगी।

[पत्राव-एफ 1 (14) व्य/67 दि 18 1978]

(iv) गोपनीय पत्रों का सम्प्रेषण मध्यम गोपनीय (कॉन्फिडेंशियल) पत्रों के सम्प्रेषण के लिये उन्हें दो लिफाफों में रखा जाना चाहिये, जिसमें ऊपर के लिफाफे पर पद नाम से पता होगा और भीतर के लिफाफे पर अधिकारी का नाम होगा। इन दोनों लिफाफों को मोहर चिपड़ी लगाकर बंद (माब बंद) किया जाना चाहिये।

[आदेश स एफ 2 (177) जी ए 1 ए/52 दिनांक 28 9 55]

अध्याय 7 | अनुभागों में कार्य करने की प्रक्रिया

[Procedure in Sections for dealing with cases]

जिन कार्यालयों में अनुभाग पद्धति अपनाई जाती है, उनमें “विभागीय कार्यालय क्रियाविधि पुस्तिका” के नियम 22 से 79 तक में दी गई निम्नलिखित नियम प्रणाली अपनाई जाती है —

- (क) अनुभागीय प्राप्ति एवं प्रेषण (नियम 22 से 24)
- (ख) प्रकरण लिपिकों की डापरी एवं पत्रावली पंजीका का संचारण (नियम 25-32)
- (ग) पत्रों का सव्यवहार (टिप्पणी एवं प्रारूप) (नियम 33-43)
- (घ) पत्रावली तैयार करने की रीति (नियम 44-56)
- (ङ) स्मरण पत्र जारी करने की प्रक्रिया (नियम 58-60)
- (च) विविध हिदायतें (नियम 61-73)
- (छ) पंजीकाय (रजिस्टर) (नियम 74-79)

आगे यहाँ हम ये नियम प्रस्तुत कर रहे हैं —

अनुभागों (sections) में कार्य करने की प्रक्रिया

(क) अनुभागीय प्राप्ति एवं प्रेषण

22 छोटे कार्यालयों में जहाँ अनुभागों का निर्माण आवश्यक नहीं वहाँ सामान्य प्राप्ति लिपिक पत्रों को सीधे सम्बन्धित प्रकरण लिपिकों को दे देगा। लेकिन बड़े कार्यालयों में सामान्य प्राप्ति लिपिक के लिए पत्रों को बांटने हेतु प्रत्येक लिपिक के पास जाना सुविधाजनक नहीं है। ऐसे कार्यालयों में सामान्य प्राप्ति लिपिक को पत्र अनुभाग प्रभारी को सौंप कर उसके हस्ताक्षर इस प्रयोजन के लिए बनाई गई दिशानिर्देश पुस्तिका परिच्छेद 12 के अनुसार से ले लेने चाहिए। इसके बाद अनुभाग प्रभारी जो उपरोक्त परिच्छेद 14 में निर्दिष्ट है के अनुसार ऐसा कार्यवाही करेगा।

23 प्रत्येक अनुभाग के लिए एक अलग प्राप्ति लिपिक रखा जाता तथा अनुभागों में अनुभागीय प्राप्ति पंजीका में पत्रों को फिर से दुबारा पंजीकृत किया जाता, जैसा कि सामान्य प्राप्ति में लिपिक द्वारा किया गया है आवश्यक नहीं है। बिना किसी अतिरिक्त व्यक्ति की आवश्यकता के नाप पुस्तिका (मीमो बुक) में ही अनुभागीय प्राप्ति पंजीका का प्रयोजन सिद्ध हो सकेगा तथा यदा कदा आवश्यकता अनुसार पत्रों का भी पता चल सकेगा। नाप पुस्तिका अनुभागप्रभारी की ओर से किसी एक कनिष्ठ लिपिक द्वारा रखी जाएगी।

24 बड़े कार्यालयों में जहाँ अनुभाग वार प्रेषण पत्रिका रखी जाती है, परिच्छेद 17 के अनुसार (वहा) पत्रिका में इन्द्राज सम्बन्धित लिपिकों द्वारा बारी बारी से किया जायेगा तथा पत्रों को सामान्य प्रेषण को सौंप दिया जाएगा। इस प्रबंध से प्रकरण लिपिकों के पास काम की कोई विशेष वृद्धि नहीं होगी तथा प्रत्येक अनुभाग में प्रेषण कार्य के लिये एक अलग लिपिक नियुक्त किये जाने की आवश्यकता समाप्त हो जायेगी।

(ख) प्रकरण लिपिकों की डायरी एवं पत्रावली पत्रिका का संचारण

25 प्रत्येक प्रकरण लिपिक, पत्रों की प्राप्ति पर उन्हें प्रपत्र सख्या 9 में संचारित प्रकरण लिपिक डायरी में दर्ज करेगा तथा इन्द्राजों पर अनुभाग प्रभारी में लघु हस्ताक्षर प्राप्त करेगा जो उस समय अपन द्वारा संचारित आप पुस्तिका से या सत्यापित करेगा कि इन्द्राज सही है।

26 प्रकरण लिपिक द्वारा डायरी के 1 में 6 तक स्तम्भों में इन्द्राज पत्र में प्राप्त होते ही भर लिया जाएगा। पत्र पर कार्यवाही करने से पूर्व, लिपिक सबसे पहिले यह सुनिश्चित करेगा कि क्या वह एक नया प्राप्ति पत्र है जिसके लिए कि एक नई पत्रावली खोलनी है या वह किसी पत्र का उत्तर है अथवा अन्य किसी रूप में किसी ऐसे मामले में सम्बन्धित है जिसके लिए पत्रावली पहिले से ही विद्यमान है। बाद की किस्म वाले पत्रों के सम्बन्ध में सबसे पहिले यह सम्बन्धित पत्रावलियों को निकालेगा तथा पत्रों को उनके साथ रखेगा। उसी समय डायरी के स्तम्भ सख्या 7 में पत्रावली की सख्या दर्ज कर दी जायेगी। नये प्राप्ति पत्र के लिए उपयुक्त विषय शीपक के अंतर्गत एक नई पत्रावली खोली जायेगी तथा उस पर उसकी सख्या अंकित कर दी जायेगी। इसके बाद पत्रावली की उक्त सख्या डायरी की स्तम्भ सख्या 7 में दर्ज की जायेगी। स्तम्भ सख्या 8 में इन्द्राज उस समय किया जायेगा जब मामला लिपिक द्वारा आदेशों के लिए प्रस्तुत किया जाये। परवर्ती स्तम्भों में इन्द्राज मामलों को उस पर आदेश दिए जाने के बाद वापिस प्राप्त कर लेने या उस पर जारी बिन्दु दिए गये आदेशों का पालन हो जाने पर, जैसी भी स्थिति हो किया जायेगा।

27 प्रत्येक प्रकरण लिपिक पत्रावलियों की एक पत्रिका रखेगा। यह पत्रिका संचारण तथा प्रपत्र सख्या 10 में रखी जायेगी।

28 वे जन, व्यवस्था सरकारी सम्पत्ति की हानि आदि विशिष्ट विषयों की पत्रावलिवा के सम्बन्ध में उक्त मामलों के बारे में पत्रिका में कुछ अधिक विवरण दर्ज किया जाना वांछनीय हो, तो पत्रिका का प्रपत्र तदनुसार ही बनाया जायेगा ताकि उसमें ऐसी सूचना के लिए जमा अयोग्य हो, वह स्तम्भ की व्यवस्था की जा सके।

29 असंगत विषय के शीपक की पत्रावलिवा के लिए पत्रावली पत्रिका में असंगत पृष्ठ निर्धारित दिये जायेंगे तथा प्रत्येक शीपक से सम्बन्धित पत्रावलिवा के लिए एक असंगत सख्या थोड़ी दी जायेगी।

30 प्रत्येक शीपक या उप शीपक से सम्बन्धित पत्रावलिओं का इन्द्राज करने के लिए पर्याप्त सरया में पृष्ठ खाली छोड़े जायें ।

31 प्रत्येक शीपक या उप शीपक के लिए एक सांकेतिक सरया (कोड नम्बर) नियत की जानी चाहिए तथा उस शीपक या उप शीपक से सम्बन्धित पत्रावली सरया हमेशा इस सांकेतिक सख्या से प्रारम्भ की जानी चाहिए । उदाहरणार्थ, कृषि विभाग स्थापना (एस्टेब्लिशमेंट) शाखा में प्रधान शीपक स्थापना के अन्तर्गत जो विषय सम्बन्धी शीपकों की सूची में क्रम सख्या 2 पर है, अराजकपत्रित कर्मचारी वय के सम्बन्ध में एक पत्रावली खोली जानी है और लघु शीपक 'अराजकपत्रित' है जो सख्या (ख) पर है तथा उपयुक्त शीपक के अन्तर्गत खोली गई पत्रावली का क्रमांक 11 है । इस पत्रावली की पत्रावली सरया निम्न प्रकार से बतलाई जायगी, पत्रावली न 2 (ख) (11) स्या (कृषि)/59 ।

—'पत्रा' से तात्पर्य पत्रावली से है ।

2 से तात्पर्य प्रधान शीपक की सरया से है ।

(ख) से तात्पर्य लघु शीपक सरया से है ।

स 11 से तात्पर्य पत्रावली सरया है ।

स्या से तात्पर्य अनुभाग से है ।

कृषि से तात्पर्य विभाग से है ।

59 से तात्पर्य पत्रावली के वय से है ।

32 प्रत्येक कैलेंडर वय के प्रारम्भ के साथ नई क्रम सरया प्रारम्भ की जानी चाहिए तथा एक पत्रावली सरया पर उक्त वय की सरया अवश्य डालनी चाहिए जिसमें वह सम्बन्धित है ।

(ग) पत्रों का सन्वयवहार (टिप्पणी एवं प्रारूप)

33 प्रकरण लिपिक की डायरी में पत्र के दर्ज कर लेने तथा उसे तत्सम्बन्धी पूर्व पत्रों से, यदि कोई हो, संलग्न करने अथवा यदि उस विषय की वहा कोई पूर्व पत्रावली न हो तो, उसकी एक नई पत्रावली खोलने के बाद, प्रकरण लिपिक को उस पत्र पर कार्यवाही करनी चाहिए, तत्प्रयोजनार्थ वहिले उस अपनी टिप्पणी लिखने से पूर्व निम्नलिखित पत्र तलाश करके एकत्रित करने चाहिए —

(क) पत्र में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से निर्दिष्ट समस्त पत्र

(ख) मामले में उठाए गये या निहित किसी प्रश्न से सम्बन्धित समस्त नियम एवं परिपत्रादि ।

(ग) समस्त पूर्व दृष्टान्त अर्थात् वे मामले जिनमें इसी प्रकार के प्रश्न पर पहले विचार किया जा चुका हो या निष्णय लिया जा चुका हो ।

34 यह आवश्यक नहीं है कि प्रत्येक मामले में टिप्पणी अलग अलग बागज पर ही लिखी जाय । बहुत से निपटाए जाने वाले मामले नेमी (स्टोन) प्रकार के होते

हैं। यदि विचाराधीन पत्र पर ही एक सन्निपत्त टिप्पणी लिख दी जावे तथा उसके साथ भेजे जाने वाले उत्तर का प्रारूप एवं सम्बन्धित पत्र प्रस्तुत कर दिया जावे तो पर्याप्त होगा। इससे उक्त समय की काफी बचत होगी जो एक भलग पृष्ठ पर टिप्पणी लिखने में तथा उस पर निपटाए जाने वाले पत्र (विचाराधीन पत्र) की सख्या व दिनांक एवं उसका सक्षिप्त मर्राश लिखने में, अथवा व्यतीत किया जाता है।

35 फिर भी एक भलग कागज पर टिप्पणी तैयार करने की सभावना की एक दम हटाया नहीं जा सकता है। महत्वपूर्ण एवं जटिल मामलों में अधिकारी, अपने कार्यालय से किसी भी समय एक सवलित टिप्पणी तैयार करने के लिये कह सकता है ताकि वह मामले के कुछेक तथ्यों पर निर्णय ले सके। ऐसे मामलों में, समय समय पर तैयार की गई टिप्पणी विचाराधीन पत्र का एक भाग होगी एवं उस पर पृष्ठ संख्या अंकित की जाएगी।

36 भलग कागज पर निरंतर टिप्पणी लिखे जाने की पद्धति, गवर्न एवं राज्य कमचारियों के विरुद्ध आज से सम्बन्धित मामलों में अपनाई जा सकती है क्योंकि ऐसे मामलों में प्रति दिन की कार्यवाही को अभिलिखित किया जाना बहुत महत्वपूर्ण होता है तथा उससे समय समय पर निर्देश लेना (रेफर करना) होता है।

37 टिप्पणी चाहे किसी भी रूप में लिखी जाय अर्थात् परिच्छेद संख्या 34 में 36 में निर्दिष्टानुसार किसी भी रूप में वह हो, उस पर परिच्छेद सख्या अवश्य लगाई जानी चाहिए।

38 यदि टिप्पणी निरंतर लिखी जा रही हो तो पत्रावली के प्राप्त अथवा प्रेषित पत्र की प्रत्येक संख्या, टिप्पणी पृष्ठ पर उस स्थान पर दर्ज की जाएगी जहां पत्र का व दर्ज किया गया है।

39 प्रकरण लिपिक को पत्र प्रस्तुत करने में देर नहीं लगानी चाहिए। साधारणतया लिपिक द्वारा प्राप्त किया गया पत्र, उसके द्वारा अनुभाग प्रभारी कार्यालय अधीक्षक को, जैसी भी स्थिति हो पूर्व पत्रों के साथ यदि कोई हो, व पत्र में उठाये गये प्रश्न से सम्बन्धित नियमां एवं पूर्व दृष्टान्त सहित पत्र प्राप्ति की तारीख से तीन दिन की अधिकतम अवधि के भीतर (अवकाशा को छोड़कर) प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए।

40 यदि किसी मामले में पूर्व निर्देशित पत्र या सम्बन्धित नियम एवं पूर्व दृष्टान्त उपलब्ध करना सम्भव न हो तो भी पत्र को उपयुक्त निर्दिष्ट अवधि में पूर्व निर्देशित पत्रों नियमों या निर्देशों की प्राप्ति सम्बन्धी स्थिति के विवरण सहित प्रस्तुत करना चाहिए तथा सम्पूर्ण कागजात प्रस्तुत करने के लिये अनुभाग प्रभारी या कार्यालय अधीक्षक द्वारा और समय बढ़ावा लिया जाना चाहिए तथा उस अवधि में कागजात पूरे करने हेतु समुचित भरसक प्रयत्न करना चाहिए एवं उन्हें प्रस्तुत करना चाहिए।

41 तार, अक्ष शासकीय पत्र एवं अन्य आवश्यक पत्र शीघ्रतापूर्वक निपटाए जाने चाहिए तथा उह आवश्यक निर्देशित पत्रों के साथ जहां तक सम्भव हो सके उसी दिन जिन दिन वे प्राप्त हों, प्रस्तुत करना चाहिए ।

42 यदि पत्र उस पर इस आदेश के सहित वापिस प्राप्त किया जाय कि "निर्देशित पत्र या प्रतिवेदन प्रस्तुत करें" तो ऐसा वाछित निर्देशित पत्र या प्रतिवेदन आवश्यक मामलों में उसी दिन तथा अन्य सम्बन्ध मामलों में दूसरे दिन प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए ।

43 जब कभी भी आवश्यकता हो तो प्राप्ता प्रस्तुत करने में या आदेश दिए जाने पर पत्र जारी करने में देर नहीं की जानी चाहिए । प्राप्ति उसी दिन प्रस्तुत कर दिए जाने चाहिए तथा तथा पत्र उनके अनुमोदन के बाद शीघ्र ही जारी कर दिए जाने चाहिए । नेमों प्रकार (रूटों) के एवं साधारण मामलों में उत्तर का प्राप्ति या विचाराधीन पत्र के साथ साथ प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए ।

टिप्पणी — श्रुतला में सबसे नीचे के व्यक्ति पर ही प्रत्येक बात छोड़ देने की प्रवृत्ति की बढावा नहीं देना चाहिए ।

(घ) पत्रावली तैयार करने की रीति

44 पत्रावलियों को दो भागों में विभाजित किया जाना चाहिए —

- (1) बंद पत्रावलि, अर्थात् वे पत्रावलि जिनमें अब भागे पत्र व्यवहार की कोई सम्भावना नहीं हो ।
- (2) विचाराधीन पत्रावलि अर्थात् वे पत्रावलि जिनमें और भागे पत्र व्यवहार की सम्भावना की जा सकती हो ।

45 प्रत्येक शीपक से सम्बन्धित बंद पत्रावलि सरया के अनुसार एक साथ बांध दी जायेगी तथा विचाराधीन पत्रावलि से अलग रखी जायेगी । ये पत्रावलि प्रत्येक माह के अंत में परिच्छेद 101 से 110 में दी गई हिदायतों के अनुसार अभिलेख कक्ष में भेज दी जायेगी ।

46 विचाराधीन पत्रावलि सरया के क्रम में पैड में व्यवस्थित रूप से रखी जायेगी यदि सरया अधिक हो तो शिथिल विषय के शीपको के लिए अलग पैड रखा जा सकते हैं ।

47 प्राप्त एवं प्रेषित सामान्य पत्रों एवं परिपत्रों से सम्बन्धित पत्रावलि पत्र व्यवहार की पत्रावलियाँ नहीं हैं तथा उह पत्र व्यवहार की पत्रावलि में शामिल नहीं करना चाहिए । प्रथम प्रकार की पत्रावलियाँ अलग से दर्ज की जाकर वषवार तार की जावे तथा पत्र व्यवहार की पत्रावलियों की तरह अभिलेख कक्ष में नहीं भेजी जावे क्योंकि इन पत्रावलियों की प्रकरण निपटों को पूर्व प्रसंग के लिए प्रायः आवश्यकता होती है ।

48 (क) सामान्य पत्र एवं परिपत्र निम्नलिखित तीन श्रेणियों के अंतर्गत आते हैं —

- (1) ऐसे सामान्य पत्र एवं परिपत्र जिनमें कोई सामान्य हिदायतें या आदेश नहीं होते बल्कि जिनमें केवल विशिष्ट मामलों के सम्बन्ध में सूचना या स्पष्टीकरण मागा जाता है ।
- (2) ऐसे सामान्य पत्र एवं परिपत्र जिनमें सामान्य हिदायतें या आदेश निहित होते हैं लेकिन जो केवल अस्थायी महत्व के होते हैं ।
- (3) ऐसे सामान्य पत्र एवं परिपत्र जिनमें स्थायी या निरन्तर महत्व की हिदायतें या आदेश निहित होते हैं ।

(ख) प्रथम श्रेणी के अंतर्गत आने वाले सामान्य पत्रों एवं परिपत्रों को साधारण पत्र व्यवहार के रूप में समझा जाएगा ।

(ग) द्वितीय श्रेणी के अंतर्गत आने वाले सामान्य पत्रों एवं परिपत्रों का, जिना उस विषय के प्रसंग के जिससे वह पत्र या परिपत्र सम्बन्धित है, एक सकलित पत्रावली में रखा जायगा पत्रावली का तीसरा अस्थायी परिपत्र एवं सामान्य पत्र रखा जावेगा ।

(घ) तीसरी श्रेणी के अंतर्गत आने वाले पत्रों एवं परिपत्रों को एक ही पत्रिका में दर्ज किया जाएगा लेकिन उन्हें प्रत्येक विषय शीर्षक के अनुसार अलग अलग पत्रावलीयों पर फायल किया जायगा । प्रत्येक ऐसी पत्रावली में सबसे पूर्व एक विषय सूची लगाई जायगी जिससे प्रत्येक परिपत्र की फायल करते समय, उसकी मर्यादा, दिनांक एवं विषय दर्ज किया जायगा ।

49 यदि किसी परिपत्र के कारण कोई पत्र व्यवहार करना हो तो वह पत्र व्यवहार एक अलग पत्रावली में रखा जाएगा तथा परिपत्र पर इस सम्बन्ध की एक टिप्पणी दे दी जायगी तथा उस पर पत्र व्यवहार की पत्रावली की मर्यादा अंकित कर दी जायगी ।

50 प्रत्येक पत्रावली में पत्रों की तिथिवार ढंग से रख कर प्राप्त या प्रेषित किया गया अंतिम पत्र की पत्रावली के सबसे नीचे तथा प्राप्त या प्रेषित किये गए सर्व प्रथम पत्र की सबसे ऊपर रखा जायगा ।

51 यह एवं अधिकृत प्राप्तियों एवं उन कागजातों की छयुद्ध (रफ) तिथियाँ, जिनकी छुट्टी प्रतिनिधियाँ अभिलेख में हैं, अविलम्ब पत्रावली में दृष्टा दी जानी चाहिए ।

52 यदि पत्रावली भारी हो एवं उसमें किया जाना वाला पत्र व्यवहार कई विभागों या कार्यालयों अथवा विभिन्न विषयों या विस्तृत विवरणों में विभाजित हो गया हो तो उस पत्रावली की कई भागों में विभाजित किया जा सकता है । प्रत्येक भाग किसी विशिष्ट विभाग या कार्यालय से सम्बन्धित हो सकता है या किसी विशिष्ट

मद या विस्तृत विवरण से सम्बन्धित हो सकता है, ताकि सम्पूर्ण पत्रावली को केवल त्रिविध क्रमांक अनुसार व्यवस्थित किये जाने के बनिस्पत तार्किक अनुक्रम में व्यवस्थित किया जा सके।

53 जब पत्र (उदाहरणार्थ नित्युक्ति के लिये प्रार्थना पत्र या अनियमित प्रार्थना पत्र) पर किसी प्रकार के पत्र व्यवहार का आदान प्रदान नहीं होता हो या जब क्रमिक पत्र व्यवहार प्रारम्भ से अन्त तक आकार में बहुत छोटा हो एवं केवल अस्याई महत्व का हो तो ऐसे पत्र या पत्र व्यवहार को एक स्वतन्त्र पत्रावली में लगाने की जरूरत नहीं है लेकिन उसे समान आकार एवं महत्व के अन्य पत्रों या पत्र व्यवहार के साथ में एक अभिलेख (रेकाड) में फाइल करना चाहिए ऐसे विविध पत्रों के लिये पत्र व्यवहार के प्रत्येक शीपक की एक अलग पत्रावली होनी चाहिये। ऐसी पत्रावलियाँ वार्षिक या अर्द्ध वार्षिक तौर पर रखी जानी चाहिए।

54 यदि पत्र में अथ शीपक (हेड) का हवाला हो या पत्र अथ शीपक से सम्बन्धित हो तो पत्रावली की उक्त पत्र से सम्बन्धित पत्रावली में नसीद कर देना चाहिये। पत्रावली की अलग से बांध कर दोनों को एक फीते (टेप) से जोड़ देना चाहिये। ये संयुक्त पत्रावलियाँ उस समय तक साथ में रखी रहेंगी जब तक कि उस पत्रावली को जिसमें इस का हवाला दिया गया है या जो इससे सम्बन्धित है अनिम रूप से निपटा न दिया गया हो, जब ये पत्रावलियाँ पुन अपने उचित स्थान पर (जहाँ पथक करते हुए) रखी जावें तब प्रत्येक पत्रावली पर एक टिप्पणी लिखी जावे कि वह पत्रावली (तत्सम्बन्धी) पत्र प्राप्ति पर अथ पत्रावली के साथ संयुक्त कर दी गई थी।

55 एक पत्रावली में एक ही मामले के सम्बन्ध के पत्र व्यवहारों की एक क्रमिक श्रृंखला होनी चाहिए।

56 पत्र व्यवहार जो क्रमिक नहीं हो तथा एक से अधिक मामलों से सम्बन्धित हो, एक ही पत्रावली में नहीं मिलाई जायेगी चाह वह उसी सामान्य विषय या शीपक से सम्बन्धित हो।

57 यदि कई मामले आपस में सम्बन्धित हो और उन्हें एक ही आदेश से निपटा दिया गया हो, तो भी उनकी पत्रावली अलग होनी चाहिये तथा प्रत्येक पत्रावली की स्वयं में पूरा बनाने के लिए किसी एक पत्रावली से सम्बन्धित उद्धरण लेकर अन्य पत्रावली या पत्रावलियों में डाल देने चाहिये।

(ड) स्मरण पत्र जारी करने की प्रक्रिया

58 प्रपत्र सरया 11 में एक पत्रिका उन विचाराधीन मामलों के सम्बन्ध में रखी जाएगी जिसे उत्तर प्राप्त होने की आशा हो तथा यदि उत्तर प्राप्त न हुआ हो तो सामयिक स्मरण पत्र जारी करने हेतु विचाराधीन मामलों की पत्रिका कहलाएगी तथा प्रत्येक प्रकरण लिपिक द्वारा संचारित की जाएगी। इस पत्रिका में इन्द्राज क्रमानुसार तथा दिनांक वार किये जायेंगे। स्तम्भ सरया 3 में पत्र।

दी जाकर इसके नीचे उस पत्र की प्रम सख्या प्रकृत की जायेगी जिसके लिये स्मरण पत्र जारी किया जाना है। स्तम्भ सख्या 4 से 15 में माहों के नाम हैं। इन स्तम्भों में स्मरण पत्र जारी करने की नियत तिथि प्रकृत करनी होती है। अर्थात् यदि पत्रावली सख्या 13 (1) टिप्पि 59 में एक पत्र दिनांक 19 6 59 का जारी किया जाता है और उक्त पत्र की प्रम सख्या 13 है तो एक माह बाद उक्त प्रथम स्मरण पत्र जारी करने के लिये जुलाई मास के स्तम्भ में दिनांक 18 तथा दूसरा व तीसरा स्मरण पत्र जारी करने के लिए अगस्त मास के स्तम्भ में क्रमशः दिनांक 3 व 17 प्रकृत किया जायेगा। यदि भाषा और स्मरण पत्र जारी करने का तो परवर्ती स्तम्भ में आवश्यक इद्दाराज करना होगा। इसी प्रकार समय पर जारी किए गये पत्रों के सम्बन्ध में भी यही पद्धति अपनाई जायेगी।

59 सम्बन्धित लिपिक का यह कर्तव्य होगा कि वह प्रति दिन प्रत्येक सामान्य कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व उस पत्रिका को देखे तथा उन मामलों को प्रकृत करे जिनमें उस दिन स्मरण पत्र जारी करने हैं। इसके बाद वह सम्बन्धित पत्रावली को अपने स्थान से निकालेगा तथा स्मरण पत्र जारी करने के बाद उन्हें अपने उचित स्थान पर वापस रख देगा। जब अन्तिम उत्तर प्राप्त हो जाये तो वह पत्रिका के स्तम्भ 16 में सम्बन्धित इद्दाराज के सामने उत्तर प्राप्त हुआ प्रकृत करेगा तथा मामला अन्तिम रूप से निपट जाने के बाद उक्त इद्दाराज पर लाल रेखा खींच देगा।

60 उपरोक्त प्रक्रिया में प्रतिदिन तथा स्मरण पत्र जारी करने की दूसरी नियत तिथि के दिन पत्रावली सख्या को बार बार दुहराने की आवश्यकता नहीं रहेगी। इससे एक लाभ यह भी होगा कि इस पत्रिका में उन पत्रावलियों की सख्या भी मालूम हो जायेगी जो उत्तर प्राप्ति के अभाव में आज तक विचाराधीन पड़ी है। इससे निरीक्षण अधिकारी को भी यह लाभ हुआ कि वह इस बात को देख सकेगा कि क्या सभी मामलों में स्मरण पत्र सामयिक एवं नियमित रूप से जारी किये जा रहे हैं।

(घ) विविध हिदायत

61 जब किसी मामले में राज पत्र में प्रकाशनाथ कोई आदेश या अधिसूचना भेजी जाय तो मामले को उस समय तक बंद नहीं करना चाहिए तथा पत्रों को उस समय तक फाइल नहीं करना चाहिये जब तक कि उक्त आदेश या अधिसूचना छप जाय तथा राज पत्र के सम्बन्धित अंक की तारीख व पृष्ठ उक्त आदेश या अधिसूचना की कार्यालय प्रतिलिपि पर प्रकृत न कर दिया जाय।

62 यदि आदेश या अधिसूचना उचित समय में अथवा दो या तीन सप्ताह में प्रकाशित नहीं होती है तो मामला के बारे में निदेशक मुद्रण एवं लपन सामग्री जमपुर को सूचित करना चाहिए।

63 जिस पत्रावली में परिपत्र जारी करने का आदेश दिये गये हैं उस पर परिपत्र की सख्या एवं तिथि दर्ज करनी चाहिये।

71 सभी धीमा पत्रों की प्राप्ति पर लिपिक द्वारा अपने सपु हस्ताक्षर का देने के बाद, कार्यालय अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए। पत्रों को कार्यालय अधीक्षक की उपस्थिति में खोला जाएगा तथा घन राशि, स्टाम्प एवं अन्य महत्वपूर्ण वस्तुओं की सूची प्राप्त पत्रिका में दर्ज की जाएगी तथा उन पर कार्यालय अधीक्षक के हस्ताक्षर होंगे। सभी घन राशि जो प्राप्त होगी, वह गजाली को दे दी जाएगी तथा रसीद को 'मनी आउटर' के रूप में ही समझा जाएगा।

72 यदि कोई मूल्यवान वस्तु प्राप्त हो तो उसकी सुरक्षा के बारे में प्रभारी अधिकारी के आदेश प्राप्त करने होंगे।

73 एक ही अनुभाग में एक लिपिक के बीच पत्र-व्यवहार करने की तो बात ही क्या, कार्यालय में एक अनुभाग तथा दूसरे अनुभाग के बीच भी कोई भी पारिक्त पत्र व्यवहार नहीं होना चाहिए। यदि एक पत्रावली के बागज से अन्य भी पत्रावली को खोला जाना है तो सम्बन्धित लिपिक को उस पत्र की एक प्रमाणा प्रतिलिपि उस पर उस पत्रावली की सख्या लिखते हुए देनी चाहिए जिसमें कि वह मूलपत्र रखा हुआ है। उससे उसकी एक रसीद कार्यालय टिप्पणी (नोट सीट) पर प्राप्त कर लेनी चाहिए जहाँ पर उसे न केवल प्रतिनिधि की प्राप्ति ही दर्ज करनी चाहिए बल्कि उस पत्रावली का शीघ्र एवं सख्या भी दर्ज करनी चाहिए जिसमें प्रतिलिपि पर वापसाहो की जा रही है।

(घ) पत्रिकायें (रजिस्टर)

74 प्रत्येक लिपिक को अपने द्वारा संचारित पत्रिकाओं की सूची अपनी मज के पास टकी हुई रखना चाहिए। इस सूची में उस आदेश या नियम का उल्लेख किया जाना चाहिए जिसके तहत प्रत्येक पत्रिका निर्धारित की गयी है।

75 अनुभाग प्रभारी को अपने अनुभाग में प्रत्येक लिपिक द्वारा संचारित पत्रिकाओं की एक सकलित सूची भरने मेज के पास टकी हुई रखनी चाहिए।

76 कार्यालय अधीक्षक को कार्यालय में सभी अनुभागों में संचारित पत्रिकाओं की एक सकलित सूची अपनी मज के पास टकी हुई रखनी चाहिए।

77 उस सूची में प्रभारी अधिकारी या विभागाध्यक्ष, जैसी भी स्थिति हो, आदेशों के अतिरिक्त कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा।

78 ऐसी कोई पत्रिका संचारित नहीं की जाएगी जो समक्ष अधिकारी द्वारा निर्धारित न की गयी हो।

79 पत्रिकाएँ निर्धारित करने के लिए समय समय पर जारी किये गए समस्त आदेशों का अभिलेख एक पत्रावली में रखना चाहिए जो इस प्रयोजन के लिए रचित की जायगी।

(ज) विवरणिकायें (रिट स)

80 प्रत्येक लिपिक को अधिनस्थ कार्यालयों से उनके द्वारा प्रेषण की गयी विवरणिकाओं की तथा उन विवरणिकाओं की एक सूची जो उसके द्वारा संचारित

गई हो तथा, जो उसके द्वारा उच्च अधिकारियों को अवलोकनाथ प्रस्तुत की गयी हो या भेजी जानी हो, अपनी मेज के पास टांग कर रखी जाना चाहिए।

81 अनुभाग प्रभारी अपने अनुभाग में प्रत्येक लिपिक से प्राप्त या उसके द्वारा भेजी गयी विवरणिकाओं की सकलित सूची अपनी मेज के पास टंगी हुई रखेगा।

82 कार्यालय अधीक्षक, कार्यालय में समस्त अनुभागों से प्राप्त या उनके द्वारा भेजी गयी विवरणिकाओं की एक सकलित सूची अपनी मेज के पास टंगी रखेगा। जिन कार्यालयों में सारियफ तैनात हैं वहां सूची कार्यालय अधीक्षक के स्थान पर सारियफो द्वारा रखी जाएगी।

83 ऐसी सूचियों में उस आदेश या नियम, जिसके तहत प्रत्येक विवरणिका निर्धारित की गयी है और विवरणिकाओं के स्वल्प का क्या ये साप्ताहिक है मासिक है या वार्षिक है, आदि का तथा प्राप्त या प्रस्तुत करने की नियत तिथियों का एवं उन विभागों के नामों का जहां से प्राप्त हुई है और साथ में उन प्राधिकारियों के नामों का जिनको सकलित विवरणिकाएं भेजी जाती हैं, उल्लेख होना चाहिए।

84 एक पत्रावली ऐसी रखी जायगी जिसमें विवरणिकाओं की निर्धारित करने वाले समस्त आदेशों की, निर्धारित विवरणिकाओं के प्रपत्रों के नमूनों के साथ रखा जायगा।

85 यह सुनिश्चित करने के लिए कि समस्त अधिकारियों से विवरणिकाएं नियमित रूप से एवं समय पर प्राप्त हो जाती हैं, प्रत्येक अनुभाग में प्रपत्र सख्या 12 में विवरणिकाओं की एक प्राप्ति पत्रिका रखी जाये। यदि विवरणिकाओं की सरया अधिक न हो तो प्रत्येक अनुभाग के लिए एक एक पत्रिका रखने के स्थान पर सम्पूर्ण कार्यालय के लिए एक ही पत्रिका रखी जा सकती है। यह पत्रिका कार्यालय अधीक्षक की मेज पर रखी रहेगी और प्रत्येक लिपिक जो किसी भी विवरणिका या विवरणिकाओं को निपटाने का काम करता है पत्रिका में आवश्यक इन्द्राज करेगा। इस पत्रिका में प्रत्येक प्रकार की विवरणिका के लिए अलग अलग पृष्ठ नियत कर दिये जाएंगे तथा उसकी प्राप्ति की नियत तिथि उसने दाएं हाथ के ऊपरी कोने पर अंकित कर दी जाएगी। पत्रिका में उन कार्यालयों का नाम उल्लिखित किया जाना चाहिए जिनसे विवरणिका प्राप्त हुई है तथा साथ ही समय समय पर प्रत्येक कार्यालय से प्राप्त विवरणिका की वास्तविक तिथियों को भी संबंधित स्तम्भा में दर्ज किया जाएगा। देर से प्राप्त होन वाली विवरणिकाओं के संबंध में उनकी तारीख साल स्याहो से अंकित की जाएगी ताकि पत्रिका से एक नजर में ही मालूम हो जायगा कि प्रमुख कार्यालय से विवरणिका कितनी बार देर से प्राप्त हुई।

86 इस पत्रिका में किये गये इन्द्राजों के आधार पर एक तैयार किया जायगा जिसमें दोषी अधिकारियों के नामों का तथा एक

विवरणिका भेजने से जितने भयसरो पर देर की गयी, उनका उल्लेख किया जाएगा। इस प्रकार हुई देरी के सम्बन्ध में एक भद्र शासकीय पत्र विभागाध्यक्षी के हस्ताक्षर से संबंधित अधिकारियों के पास भेजा जाएगा। जिसमें हम बात का उल्लेख होगा कि इस प्रकार की जाने वाली देरियों का भी उनके गोपनीय प्रतिवेदनो में धन्युक्ति लिखते समय ध्यान में रखा जाएगा और उन्हें इस सम्बन्ध में सुधार करना चाहिये। समय समय पर उन्हें छूट पुट पत्र लिखने के अनिश्चित यह प्रक्रिया अधिक प्रभावशील सिद्ध होगी।

87 प्रत्येक प्रकरण लिपिक, प्रत्येक माह की समाप्ति पर प्रपत्र सख्या 13 में एक विवरण पत्र तैयार करेगा जिसमें वह माह की समाप्ति तक उसके द्वारा प्राप्त किये गये पत्रों की सख्या निपटाए गये पत्रों की सख्या तथा विचारधीन पत्रों की सख्या का एक पन्ना से अधिक समय से विचारधीन पत्रों को भलग से बतलाते हुए उल्लेख करेगा।

88 संबंधित अनुभाग प्रभारी उसके द्वारा संचारित स्मरण पुस्तिका (मीमो बुक) से, प्रकरण लिपिक द्वारा पत्रों की प्राप्ति के बारे में किये गये इन्दाशों की सत्यापित करेगा तथा उस विवरण पत्र को आवश्यक कायबाही हेतु कार्यालय भधी गक के पास भेज देगा। कार्यालय भधीगक एक पक्ष से अधिक पुराने पत्रों को शीघ्रतापूर्व निपटाने का प्रबन्ध करेगा तथा यदि संबंधित लिपिक की ओर से किसी गलती के कारण निपटाने में देर हुई है तो उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कायबाही करेगा।

89 प्रत्येक प्रकरण लिपिक हर माह की समाप्ति पर एक विवरण पत्र प्रपत्र सख्या 14 में तैयार करके प्रस्तुत करेगा जिसमें माह के प्रारम्भ में उसके पास विभिन्न शीपको के अन्तर्गत बंद एवं विचाराधीन पत्रावलियों की सख्या 3 माह के बीच में खोली गयी एवं निपटाई गयी पत्रावलियों की सख्या व विचाराधीन पत्रावलियों की अवधि जब से विचाराधीन है बतलाई जाएगी।

90 कार्यालय भधीगक एक बय से अधिक पुरानी विचाराधीन पत्रावलियों की जांच करेगा तथा उनको शीघ्र निपटाने की व्यवस्था करेगा। इसके बाद वह एक बय पुरानी विचाराधीन पत्रावलियों के बारे में एक विवरण पत्र अपनी टिप्पणी के साथ अधिकारी को, उसके अवलोकनाय एवं आदेशाव प्रस्तुत करेगा।

पीछे अध्याय (6) में डाक की प्राप्ति एवं प्रेषण का वर्णन किया गया है, इन दोनों कार्यों के बीच प्रकरण को निपटाने की प्रक्रिया आती है। अध्याय (7) में हमने “विभागीय-कार्यालय शिवाविधि पुस्तिका” के अनुसार इस प्रक्रिया का वर्णन किया है, अब डिस्ट्रिक्ट मैनुअल, भाग (1) के अध्याय (4) के अनुसार “प्रमिलेजपाल प्रणाली” द्वारा प्रकरण को निपटाने की प्रक्रिया इस अध्याय में दी गई है, जो जिलाधीश कार्यालयों के लिये निर्धारित की गई है। इसे अन्य विभागों में भी अपनाकर सफलता प्राप्त की जा सकती है।

पत्रावली का आरम्भ एवं संचालन

(Opening & Maintenance of Files)

13 एक पत्रावली के दो भाग होते हैं —

1 टिप्पणियाँ, जिसमें किसी विषय विशेष पर पत्रव्यवहार की शुरुआत के विषय शीपक, डीकेट, विचाराधीन पत्र के महत्वपूर्ण बिंदु मय कार्यालय के विचार व सुझाव तथा उन पर दिये गये आदेश सम्मिलित होते हैं।

2 पत्र व्यवहार, जिसमें किसी विषय विशेष पर प्राप्त किये व भेजे गये पत्र होते हैं, मय उन पत्रों के जो केवल अवलोकनाय या सूचनाय हों।

14 एक पत्रावली केवल किसी एक विषय की खोली जानी चाहिये। किसी नये पत्र या टिप्पणी के आधार पर भी पत्रावली खोली जा सकती है। यदि कोई प्राप्त पत्र किसी बिना महत्व के मामले पर है और उस पर लम्बे पत्र व्यवहार की आशा नहीं हो, तो उसे “विधि पत्रव्यवहार पत्रावली” में निपटाना चाहिये।

15 जब किसी पत्र में एक से अधिक विषयों पर आवश्यकता करनी हो, तो साधारणतया प्रत्येक विषय को स्वतंत्र रूप से निष्पादित करना चाहिये और उस पत्र की आवश्यक प्रतिलिपियाँ या उद्धरण बनाकर भलग से सम्बन्धित पत्रावली के साथ रखना चाहिये।

16 परिशिष्ट 1 में उन शीपकों की सूची तथा उन शीपकों के नीचे विषयों की सूची दी गई है, जिनपर पत्रावलियाँ खोली जानी हैं। कार्यालय प्रयोक्तृ की अनुमति से यथोचित शीपक के नीचे कोई नया विषय जोड़ा जा सकता है।

[शीपकों की अनुभाग वार सूची इस पुस्तक की अध्याय (4) में दी गई

लोलेगे। इस प्रकार से प्राप्त पत्र आवागमन पत्रिका के कोष्ठक स 8 में 'C' द्वारा निर्देशित किए जायेंगे और प्रकरण लिपिक को उनकी पत्रावली के साथ उन्हें प्रस्तुत करने की मगली दिनांक तक नहीं भेजे जायेंगे। (पैरा 103 देखिये)

22 यदि किसी प्राप्त-पत्र से सम्बन्धित पूर्व पत्र पहले से ही प्रकरण लिपिक के पास हैं तो अभिलेखपाल उस प्राप्त पत्र को उस पत्रावली के वापस आने तक नहीं रोकेगा और तुरंत उस प्राप्त पत्र या पत्रों को प्रकरण लिपिक को यह प्रकृत करके भेज देगा कि-किस दिनांक की पूर्व प्रसंग उसको भेज दिया गया था। कोई भी पत्र अभिलेखपालों के पास तीन दिन से अधिक के लिए, कार्यालय-प्रयोक्षक से निर्देश प्राप्त किए बिना पड़ा नहीं रहन दिया जावेगा।

23 अभिलेखपालगण प्रकरण लिपिकों को पत्र उनसे सम्बन्धित पत्रावलिओं सहित आवागमन-पत्रिका के कोष्ठक (5) में उनकी प्रविष्टि करने के बाद निम्न प्रकार से प्रेषित कर दये—

(1) प्रथम प्रेषण के पत्र और तुरन्त/आवश्यक/महत्वपूर्ण पत्र
उसी दिन को।

(11) द्वितीय प्रेषण के पत्र/मध्य तुरन्त/आवश्यक/महत्वपूर्ण पत्रों के
दूसरे दिन।

24 प्रत्येक प्रकरण-लिपिक के लिए अभिलेखपाल द्वारा मालम से जापन-पुस्तिका (मीमो बुक) रखी जावेगी। अभिलेखपाल प्रकरण-लिपिक की पत्रावलिमा उनसे सम्बन्धित जापन-पुस्तिका में प्रविष्टि करने के बाद प्रेषित करेगा और उत्तम प्रविष्टि पत्रावलिमा प्राप्त करने के प्रतीक में उनके हस्ताक्षर प्राप्त करेगा। इस जापन-पुस्तिका (मीमो बुक) में केवल तीन कोष्ठक होंगे—

प्रेषण की दिनांक	पत्रावली में	हस्ताक्षर प्रकरण लिपिक
1	2	3

25 अभिलेखपालगण काम स 4 में एक पत्रावली-प्रदान (जावक) पत्रिका (File Issue Register) भी रखेंगे। इस पत्रिका में केवल उन पत्रावलिओं की प्रविष्टि की जावेगी, जो मांम पर (on requisition) प्रकरण-लिपिक अनुभाग के प्रमारी-प्रधिकारी और जिम्माधारी को भेजी जायेंगी। कोई भी पत्रावली अभिलेख-अनुभाग के बाहर नहीं भेजी जावेगी जब तक कि उसे प्रमाण पत्रिका में प्रविष्टि करके प्राप्त करने वाले कर्मचारी से प्राप्ति हस्ताक्षर न ले लिए गए हों। कर्मचारी जो पत्रावली वापस करता है वह यह देवेगा कि-प्रमाण पत्रिका के कोष्ठक स 6 में

अभिलेखपाल द्वारा उसकी उपस्थिति में इस बारे में प्रविष्टि कर दी गई है। प्रत्येक अभिलेखपाल "पत्रावली-प्रदान-पत्रिका" में बकाया पत्रावलियाँ का एक विवरण पत्र प्रत्येक मास की 10 दिनांक को कार्यालय-अधीक्षक को प्रस्तुत करेगा। इस विवरण पत्र में उन पत्रावलियों का निम्न विवरण होगा, जो अभिलेखपाल के बाहर विद्यमान मास की 15 दिनांक तक से आई गई थी, किंतु अभिलेखपाल में उस दिनांक तक प्राप्त जमा नहीं कराई गई —

क्र. सं.	पत्रावली संख्या	अधिकारी/समचारी का नाम जिसे दी गई	दन की दिनांक	विशेष
1	2	3	4	5

26 कार्यालय-अधीक्षक उन पत्रावलियों की अभिलेख-बंद को तुरन्त पत्रावली के लिए कायबाही करेगा।

सुसम्बद्धीकरण या सबम बेंना (Referencing)

27 जब एक पत्र पत्रावली पर रल दिया जाता है तो अभिलेखपाल द्वारा इस पर देखिल स सबम व पृष्ठ संख्या दी जानी चाहिये।

28 जिलाधीश, प्रभारी अधिकारी या कार्यालय अधीक्षक द्वारा पारित मूल आज्ञाओं के अधीन रहते हुए, अभिलेखपाल को उस पत्र तथा उसके सलगनको को यदि कोई हों, पढ़ना चाहिये, जिनको कि पत्र करना है और पत्रावली पत्रिका की मदद से उससे सम्बन्धित अभिलेख पत्रा को ढूँढ़कर पेश करना चाहिये, चाहे उनका प्रसंग उस पत्र में उद्धृत हो या नहीं, जो कि उस बातों के अधीन प्रश्न से सम्बद्ध हो या उस मामले के निपटारे के लिये उनके चाहे जा सकने की सम्भावना हो। यदि उस विचाराधीन पत्र में साथ अभिलेख पाल ने कोई सम्बन्धित अभिलेख पत्र या पूर्वादाहरण पेश नहीं किया हो, तो उस प्रकरण लिपिक व्यक्तिगत अभिलेखपाल से प्राप्त करेगा। वह (प्रकरण लिपिक) मुख्य रूप से इस बात के लिये उत्तरदायी होगा कि—कई पत्रावलियों आदेशार्थ प्रस्तुत की जाने के पहले उस पत्र के निपटारे के लिये आवश्यक पत्र पूर्णरूप से व सही रूप से व्यवस्थित कर पत्र कर दिये गये हैं।

29 किसी एक विषय पर प्रत्येक बाणज को नियतवार क्रम में रखत हुए लगातार चालू पत्र व्यवहार के दोहरान भेजा गया व प्राप्त किया गया प्रत्येक पत्र एक ही पत्रावली में होना चाहिये, यथा— पहले भेजा गया या प्राप्त हुआ पहले मारन में, यगला उसके नीचे और इसी प्रकार, तथा अंतिम दिनांक का पत्र सबसे नीचे। प्रत्येक पत्र को पत्रावली में रखते ही तुरन्त नम संख्या दी जाये।

30 सभी पत्र जिनका उत्तर देना है, उन पर 'विचाराधीन' (P U C-) की पताका (flag) लगानी चाहिये। जहाँ किसी मामले में एक से अधिक पत्रों

को एक साथ निपटाना हो, तो इनको 'विचाराधीन (1) विचाराधीन (2)'— इसी प्रकार अंकित करना चाहिये। ऐसी पताकार्यें कभी भी प्रसंगित पुस्तकों के पृष्ठों पर पिन से नहीं लगानी चाहिये, किंतु विशेष पृष्ठ की सख्या मय पैराग्राफ, यदि कोई हो के टिप्पणी या पत्र व्यवहार यथास्थिति, पर पेसिल से लिख देना चाहिये। बालू पत्रावली में पताकार्यें बाय में नहीं लेनी चाहिये, उनके प्रसंग पत्र व्यवहार या टिप्पणी की पृष्ठ सख्या पेसिल से अंकित कर देना चाहिये।

31 क्योंकि पताकार्यो और पृष्ठों के सदम सस्यायी उद्देश्य की पूर्ति के लिये होत हैं, अतः उनको टिप्पणियों के पाठ्य (text) में सम्मिलित नहीं करना चाहिये और उनको ऐसे दस्तावेज पर से मिटा देना चाहिये जो उस कार्यालय से बाहर सलगनक के रूप में एक शासकीय पत्र के साथ भेजे जा रहें हो।

32 पुस्तकें, अधिनियम तथा मुद्रित उकाशनों को पत्रावली के ऊपर रखना चाहिये।

34 शीघ्र (Early) आवश्यक, महत्वपूर्ण के लेवल (पताकार्यें) किसी पत्रावली के ऊपर उनके निपटाने की माग के अनुसार लगाये जाने चाहिये। कार्यालय परीक्षक को देखना चाहिये कि— इस प्रणाली का दुरुपयोग नहीं हो और ये पताकार्यें सही रूप में काम में ली जाय।

35 यथासम्भव मामलों को एक दूसरे से जोड़ने (linking of cases) से बचना चाहिये। कई बार ऐसा जोड़ना आवश्यक होता है, किंतु बहु सशक मामलों में प्रस्तुत की जाने वाली पत्रावली में दूसरी पत्रावली जिसका प्रसंग आवश्यक हो उसके पत्रों की प्रतिमा रखना पर्याप्त होता है। कई मामलों को जहां तक व्यावहारिक हो, एक पत्रावली में बुद्धिमत्तापूर्ण पत्रों का चयन करके या टिप्पणियों को व्यवस्थित करके एक पत्रावली में संघनित (इकजाई) कर देना चाहिये। जब दो या अधिक पत्रावलियां एक साथ पेश करना आवश्यक हो, उनको एक दूसरी पर रखकर नीचे वाली पत्रावली की डोरी से बांध दी जानी चाहिये या पत्रावलियां भारी हो, तो उनको एक बड़े फीते से बांध देना चाहिये। ऊपर की बालू पत्रावली जिस पर आदेश प्राप्त करना आवश्यक है उसके प्लेप पर एक पर्ची (लेवल) लगा होना चाहिये, जिसमें सम्बंधित पत्रावलियों की सख्या दिखाई गई हो और उनमें से कौन सी प्रसंग के लिये है और कौन सी आदेशार्थ है, यह अंकित होना चाहिये।

पत्रादि प्रस्तुत (पेश) करने के लिये अनुमत समय

(Time allowed for submission of papers)

49 किसी कागज के पेश करने में इसी कारण से देरी नहीं करनी है कि सम्बंधित कागजात उपलब्ध नहीं हैं। यदि उस पर उनके बिना ठीक ढंग से कार्य बाही नहीं की जा सकती है, तो ऐसे कागजात की प्रतीक्षा करने के लिये आज्ञा प्राप्त करनी आवश्यक है।

(ख) अच्छे टिप्पण का मापदण्ड (कसौटी)—अच्छे टिप्पण तथा प्रारूपण (ड्राफ्टिंग) कि निम्नलिखित गुण बताये जाते हैं —

- (1) वह परिपूर्ण (Self contained) हो—इससे सभी आवश्यक बातों की जानकारी मिलती हो तथा सभी सभ्य प्रश्नों के उत्तर उसमें मिलते हो ।
- (2) वह सक्षिप्त हो,—उसमें केवल आवश्यक बातें हो, बेकार की विस्तृत बातें न हो तथा नये तुले शब्दों व मुहावरों का प्रयोग किया गया हो ।
- (3) यह स्पष्ट हो—इसमें इस बात का ध्यान रखना आवश्यक है कि—सक्षिप्त बनाने के बचकर में कोई बात अस्पष्ट न रह जावे ।
- (4) वह सहो हो—उसमें दी गई सूचनार्थ आधारभूत हो, अनुमान पर आधारित नहीं हो तथा पहले अभिलेख या नियमोपनिषम को देखकर दी गई हो । इनको अनुभाग प्रभारी द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिये ।

टिप्पणी एवं प्रारूपण सम्बन्धी नियम

पत्रों के व्यवहार में टिप्पणी एवं प्रारूपण सम्बन्धी नियम, जो "विभागीय कार्यालय क्रियाविधि पुस्तिका" के नियम 33 से 43 में दिये गये हैं हम पीछे अध्याय (7) में दे चुके हैं । यहाँ नीचे डिस्ट्रिक्ट मनुअल भाग (2) की अध्याय (4) से नियम उद्धृत किये जा रहे हैं, जो टिप्पण के लिये मागदशक हैं । इन अध्याय के अन्त में हम कार्यालय में दैनिक प्रयोग में आने वाले वाक्यांशों एवं अभिव्यक्ति का प्रयोग करने के लिये तैयार किया गया है ।

V--टिप्पण (Noting)

[डिस्ट्रिक्ट मनुअल भाग (1)—अध्याय 4 के पैरा 36 से 48]

36 अपनी पत्रावली को सुसम्बन्धित (प्रसंगित) करने का वाद, प्रकरण लिपिक उस पर टिप्पण (नोट) बनायेगा, यदि आवश्यक हो तो उसने प्रारम्भ में बहुत संक्षेप में विषय के शीर्षकों की स्वीकृत सूची के अनुसार पत्रावली का विषय, कहां से वह पत्र आया, उसका क्रमांक व दिनांक नोट करेगा । अधिकतर प्रकरणों में सब कुछ जो टिप्पण के रूप में वांछित है, वह यह है कि उसमें उस प्रकरण से सम्बन्धित किसी पूर्व निष्पत्ति या किसी आदेश या नियम का सक्षिप्त प्रसंग हो ।

37 जहाँ तक सम्भव हो, टिप्पणियाँ पत्रावली के पत्रों की क्रमसूची के क्रम में लिखी जायें । टिप्पणियाँ की साधारण शृंखला में कोई व्यवधान किसी पत्र को दिनांक फाइल के अलग से पेश कर देने से हो गया हो, तो इस प्रकार से अलग से पेश

विषये यह पत्रों की टिप्पणियों की साधारण शृंखला में शीघ्रातिशीघ्र शामिल होना (व्यवधान) की सही धर लेना चाहिए।

38 बाद में प्राप्त हुये धीरे धीरे गये (पत्रों) की सरप्राय व निम्नलिखित और व्यक्ति जहाँ से वे पत्र आये या जिनको भेजे गये, (इन बातों को) धन्यवाद कागज (शीट) पर नहीं, परन्तु "टिप्पणियों" में विविध रूप से स्वाहा से निम्न आयेगा।

39 टिप्पण स्पष्ट धन्यवादों में स्वाहा से विशेष रूप से उसके प्रयोगकर्ता टिप्पण पत्रिका [कार्यालय टिप्पणी पत्र] पर लिखे जायेंगे। समस्त टिप्पणियाँ उन कार्यालय टिप्पणियों के कागजों पर लिखी जायेंगी, जो एक साथ पाया लगाकर धीरे धीरे प्राप्त सन्ध्या में सारी कार्यालय टिप्पणियों (शीट) जोड़कर तथा वेसिल से पृष्ठ सरप्राय लगाकर तैयार की जावेगी। प्रकरण लिपिक (टिप्पणियों के नीचे) बाईं ओर तब हस्ताक्षर करेगा और राजपत्रित अधिकारी उसके दाईं ओर अपने नाम प्रत्येक पृष्ठ पर जो जान योग्य हस्ताक्षरों में लिखेगा। समस्त कार्यालय टिप्पणियों पत्रों में सारी पत्रों को स्पष्ट पृष्ठांकित किया जाना आवश्यक है।

40 प्रत्येक टिप्पण को उसी प्रकार सदस्य देना चाहिये, जैसा विचाराधीन पत्र को दिया जाता है।

41 समस्त टिप्पणियाँ प्रत्येक के नमानुसार सुविधानुसार पराग्राह बनाकर लिखी जानी चाहिये जिन (पराग्राह) पर सरप्राय लिख करनी चाहिये।

42 समस्त टिप्पणियाँ सही व्यवहार (मिजाज) से लिखी जानी चाहिये और समस्त लिखाई पढ़ने वाली छुट्टियों या गलत अथवा समाना आदि, जो उच्चाधिकारियों की टिप्पणियों में हों, कार्यालय द्वारा सम्मानजनक भाषा में नैमी कार्यालय टिप्पणियों पर उनकी बात देना या आलोचित कर देना चाहिये।

[सम्भावकीय—कि तु इस प्रकार की टिप्पणियों की हमारे अधिकारी कहाँ तक पसन्द करते हैं? यह भी ध्यान देने योग्य है। क्या ऐसी टिप्पणियाँ करना से वे नाराज नहीं होंगे?—इसका कोई मापदण्ड और उपाय क्या है? फिर भी नियमानुसार कार्य करने व टिप्पण लिखने वाले की अधिकारीगण को प्रशंसा करनी चाहिए और अपने को सतत रखना चाहिए]

43 कार्यालय टिप्पणियों में विवरण सही होने और ऐसी टिप्पणियाँ सदस्य देने के लिए अनुभाग प्रभारी जिम्मेदार होगा। इसी प्रकार प्रभारी अधिकारी जिसे ये प्रस्तुत किये जाते हैं उन टिप्पणियों के सही होने तथा सदस्य सही होने के बारे में जिनको वह पृष्ठांकित करता है या स्वयं लिखता है, जिलाधीश के प्रति उत्तरदायी होगा।

44 यह हमेशा माना जावेगा कि विचाराधीन पत्र (PUC) उन अधिकारियों द्वारा पढ़ा जावेगा जिनको वह पेश किया गया है। कुछ प्रकरणों में केवल विचाराधीन पत्र का अवलोकन पर्याप्त हो केवल कार्यवाही के लिये सक्षिप्त सुझाव

से अधिक टिप्पण की आवश्यकता नहीं है। विचाराधीन पत्र के प्रश्नों की अविवल रूप से टिप्पण में दुबारा नहीं लिखना चाहिये।

45 यदि विचाराधीन पत्र छोटा तथा स्वयं में परिपूर्ण हो, तो प्रकरण लिपिक को उसकी सामग्री को अपनी टिप्पणी में पुनः नहीं लिखना चाहिये। उसे उस बिन्दु को सीधा सूचनाय बताना चाहिये और उसे प्राप्ति उत्तर साफ (Fair) तयार कर अधिकारी के पास उस पर आज्ञा देने के लिये प्रकरण के साथ भेजना चाहिये। यह (कायवाही) केवल मामलों को सीधे ही नहीं निपटायेगी, बल्कि सभी सम्बन्धितों के समय को भी बचायेगी, यदि जैसे जैसे, विचाराधीन पत्र में वर्णित विषय महत्वपूर्ण हो और पर्याप्त सम्झा व उलझनमय हो, तो एक स्पष्ट सारांश विशेष विवरण और सुझावों सहित, यदि कोई हो, उसके निरादारे के लिये तैयार करना चाहिये।

46 कार्यालय द्वारा बनायी गयी टिप्पणी या सारांश में प्रकरण के महत्व के अनुसार निम्नांकित विवरण के अनुसार यमी देखी जात हानी चाहिये—

(क) प्रकरण क. एक विवरण (बयन) यदि वह पहले की किसी टिप्पणी में न लिखा गया हो, तो। अथवा उस टिप्पणी का प्रयोग किया जा सकता है, विचाराधीन प्रश्नों और उनसे सम्बन्धित परिस्थितियों को दर्शाते हुए

(ख) किसी कानून, नियम, पूर्व निर्णय, पूर्व की आज्ञा या समानान्तर मामलों में ऐसे सबंध जो यहाँ लागू होते हैं और जिनका निपटारा जाने वाले प्रश्नों से सम्बन्धित हो, और

(ग) कायवाही के लिये सुझाव, जहाँ कहीं सम्भव हो, और ऐसे प्रकरणों में जहाँ उनका निपटारा किसी नियम या प्रथा से शासित होता हो या किसी विभाग की सहमति लेना आवश्यक हो, तो उसके लिये भवनायें जाने वाले तरीके (क्रियाविधि) का उसमें संकेत हो।

48 जब प्रकरण लिपिक एक प्रकरण को पूरा कर लेता है, तो उसे अनुभाग प्रभारी को सोप देना चाहिये, जो या तो उस पर अपने स्वयं कायवाही (deal with) करता है या उस पर लघु हस्ताक्षर कर उसे प्रभारी अधिकारी को भेज देता है।

पताकायें (Flags) लगाना

टिप्पण के साथ ध्यान दिलाने के लिये पताकायों का उपयोग किया जाता है—

- (1) विचाराधीन पत्रों के साथ,
- (2) सम्बन्धित पत्र पर सदर्भ के लिये, (पताकायों पर क्रम ॥ लगाते हैं)
- (3) नीचे रंग की पताका — उत्काल/तुरत ध्यान देने योग्य पत्रों पर
- (4) हरे रंग की पताका — विधान सभा प्रश्नों पर
- (5) साल रंग की पताका — “आवश्यक” पत्रों पर

As a result of	—के फलस्वरूप
As before	पूर्ववत्/प्राक्पूव
As directed	निदेशानुसार
As is, where	जैसा है और जहाँ है
As may be necessary	यथावश्यक/जैसा आवश्यक हो
As of right	साधिकार
As per	—के अनुरूप/के अनुसार
As per details below	नीचे लिखे व्योरोक्त अनुसार
As proposed	यथाप्रस्तावित
As modified	यथाशोधित/तरमीन के साथ
As the case may be	1 यथा स्थिति/जैसी स्थिति हो 2 यथा प्रकरण
Attention is invited to	—की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है
Attention Shri—	श्री ध्यान दें/श्री की सेवा में
Beg to state	निवेदन है
Best of knowledge and belief	जहाँ तक मुझे पता है और विश्वास है/मेरी जानकारी और विश्वास में
By authority of	—के अधिकार से
By command	—के समादेश से
By order	—के आदेश से
By return of post	वापसी डाक से
By virtue of	—के नाते/की हैसियत से/
By virtue of office	पद के नाते/पद की हैसियत से
Circulate and then file	प्रसारित कर फाइल कर दीजिए
Come into effect	प्रभावशील होना
Come into force	लागू होना
Come into operation	आरंभ होना/प्रवर्तन में लाया जाना
Copy enclosed	प्रतिलिपि संलग्न है
Deemed to be	समझा जाएगा
Delay regretted	विलम्ब के लिए खेद है
Dem: Official (D O)	पद शासकीय (प्र शा)
Detrimental to the interest of	—के हित में हानिकर/—के लिए
Devoid of	—से रहित/—के बिना
Discrepancy may be reconciled	विसंगति का समाधान कर लिया

Disregarding the facts	तथ्यों की उपेक्षा करते हुए
Draft as amended is put up	यथा गमोचित प्रारूप प्रस्तुत है
Draft for approval	अनुमोदनाय प्रारूप
Draw attention	ध्यान आकषिप्त करना/ध्यान आना
Duly Complied	विधिवत् पालन किया गया/बाधापन तापीत हुए
During the course of discussion	विचार विमर्श के दौरान/बचा के दौरान
During this period	इस अवधि में
Exigencies of public service	सोच मेवा की आवश्यकताएँ
Expedite action	कायवाही शीघ्र करें/कायवाही में शीघ्रता ब पड़े
Ex Officio	अविमर्श वितरण
Express Delivery	अनुवर्ती कायवाही
Follow up action	-के लिए और उनकी ओर से
For and on behalf of	अनुमोदनार्थ/अनुमोदन के लिए
For approval	विचाराय
For consideration	1 विवतन के लिए/निपटाने के लिए
For disposal	2 स्थान के लिए
For expression of opinion	मत प्रकट करने के लिए/राम देने के लिए/ अविमर्श
For favourable action	अनुकूल कायवाही के लिए
For favour of doing the needful	उचित कायवाही की कृपा के लिए
For favour of orders	आदेश
For further action	आगे की कायवाही के लिए/अगली कायवाही के लिए
For guidance	मागदमन के लिए
For information	सूचना/सूचना के लिए
For the needful	आवश्यक कायवाही हेतु
For onward transmission	आगे भेजने के लिए
For perusal	अवलोकनाय
For perusal and return	देखकर लौटाने के लिए

For precedent please see	नजीर के लिए कृपया देखिए/पूच उदाहरण के लिए कृपया देखिए
For signature	हस्ताक्षराय/हस्ताक्षर के लिए/दस्तखत के लिए
For such action as may be necessary	ऐसी कार्रवाही के लिए जो आवश्यक प्रतीत हो
For suggestion	सुझाव देने के लिए/सुझावों के लिए
For sympathetic consideration	सहानुभूतिपूर्वक विचार के लिए
For the needful	उचित कार्रवाही के लिए
Forwarded and recommended	अभ्येष्ट और अभिज्ञापित/अभ्यस्तारित और अभिज्ञात/सिफारिश के साथ भेजा
Fresh Receipt (F R)	नई माबती (न भा)
From	प्रेषक
Further orders will follow	आगे और आदेश भेजे जाएंगे
Hard and fast rule	पक्का नियम
Has no comments to make	-को कोई टीका नहीं करनी है
Hold in abeyance	रोक रखना/आस्थगित रखना
Hold lien on post	पद पर लियन (पदाधिकार) होना
I am directed to	मुझे निदेश हुआ है
I am desired to say	मुझे यह निवेदन करने के लिए कहा गया है
I am to add	मुझे यह भी लिखना है
I have the honour to say	सादर निवेदन है
In accordance with	-के अनुसार
Immediate Slip	तत्काल पर्ची
In abeyance	आस्थगित रखना
In addition to	-के अतिरिक्त
In anticipation of	-की प्रतीक्षा में (अपेक्षा में)
In as much as	जहां तक कि
In compliance with	-का पालन करते हुए/के अनुमान में
In confirmation of	-की पुष्टि में
In connection with	-के सम्बन्ध में
In consequence of	-के परिणामस्वरूप/-के फलस्वरूप
In consultation with	-से परामर्श करके
In continuation of	-के आगे/-के सिलसिले में/-के अनुक्रम में
In contravention of	-के विपरीत/-का उल्लंघन करते हुए

In course of
In course of time
Incumbent upon to be
In default of

—के दौरान
—वाम के दौरान
सात्रिम होता/सावक होता

1 के समाप्त में,
2 न करने पर/त होने पर

विस्तार से/ब्योरेवार
दशावधि/दशावधय

—से अवधि
—के प्रयोग में

1 —के पक्ष में, 2 —के नाम
सागु/प्रवृत्त

सामान्य रूप से/सामान्य पर
स्वविवेक से/अपनी समझ से

वार्धक्यही धारण करना
धुनपात करना/पहल करना

—के अनुसूच
के बदले में/के पेटे

समान चीज से/वसी दंग से

एक मुश्किल/एक बार में

—के विषय में

—का संशोधन करते हुए/को तरकीब करते हुए
पद की हैसियत से/राजकीय तौर पर

अमल में

1 यथाक्रम/व्यवस्थित/क्रमशः
2 संगत/नियमानुसार

गुणानुक्रम से

अधिमान्यताक्रम से/यथा तरकीब
प्राथमिकता क्रम से/अपेक्षा क्रम से

—के लिए

अथ बातों में
अशत

विशेषतः/सावक
सदा के लिए

In detail
In due course

In excess of

In exercise of

In favour of

In Force

In general

In his discretion

Initiate action

Initiative, to take

In keeping with

In lieu of

In like manner

In lump sum

In matter of

In modification of

In official capacity

In operation

In order

—of merit

—of preference

In order of priority

In order to

In other respects

In part

In particular

In perpetuity

In person	स्वयं
In personal capacity	वैयक्तिक हैसियत से/व्यक्तिगत हैसियत से
In place of	-के स्थान में/-के स्थान पर
In practice	व्यवहार में
In preference to	-की अपेक्षा में
In presence of	-के समक्ष/के सामने
In principle	सिद्धांततः
In prosecution of	-के चलाने में/-की पूर्ति करने में
In public interest	सोचहित में/लोकहित की दृष्टि से
In pursuance of	-के अनुसरण में/के अनुसार
In regard to	-के विषय में/के बारे में
In reply to	-के उत्तर में
In respect of	-के लिए/-के विषय में
In so far as	जहां तक कि
Instance, in the first	प्रथमतः/पहले तो
Instance, in this	इस मामले में
Instance of, at the	-की प्रेरणा पर/-के कहने से
Instructions are solicited	निदेश माँगा है/हिदायत दीजिये
In supersession of	-का अधिकरण करते हुए/को निवर्तित करते हुए
In support of	-के समर्थन में/-की पुष्टि में
Inter alia	और बातों में/साथ साथ
Interference, Undue	अनुचित हस्तक्षेप
Inter se	आपस में/परस्पर
In that behalf	उस विषय में/उसके संबंध में उस प्रयोजन के लिये
In that respect	उस विषय/उस बारे में
In the aggregate	कुल मिला कर
In the case of	-की स्थिति में/-के विषय में
In the circumstances of	-की परिस्थितियों में
In the course of	-के दौरान
In the event of	-के होने पर/की अवस्था में
In the first instance	प्रथमतः/पहले तो
In the interest of	-के हित में/-के लिए

Madam, Dear	प्रिय महोदया।
Made to order	आदेशानुसार निर्मित
Manner, in prescribed	विहित रीति से/विहित ढंग से/विहित तरीके से
Matter is under consideration	विषय विचाराधीन है/मामला विचाराधीन है
Matter of right, as a	अधिकार के रूप में/साधिकार
May be considered	विचार किया जाए
May be excused	क्षमा किया जाए/क्षमा करें
May be filed	फाइल कर दिया जाए/फाइल में दर्ज रहे/दाखिल दफ्तार
May be informed accordingly	तदनुसार सूचित कर दिया जाए
May be obtained	प्राप्त किया जाए/प्राप्त करें
May be permitted	अनुमति दी जाए/अनुमति दें
May be regretted	खेद प्रकट किया जाए
May be requested to clarify	-से स्पष्टीकरण की प्रार्थना करें
May be returned when done with	काम हो जाने पर लौटा दें
May be treated as urgent	इसे अति आवश्यक समझा जाए
May deem necessary	आवश्यक समझें
May please see	कृपया देखें
Means, by all	निस्संदेह/अवश्यमेव
Means, by any	किसी भी प्रकार से
Means, by no	कभी नहीं/कदापि नहीं
Mentioned above	उपर्युक्त/उपरिलिखित
Nota Bene (N B)	विशेष ध्यान दीजिये
Necessary action (N/A)	आवश्यक कार्यवाही (प्रा का)
Needful, Do the	उचित कार्यवाही करें
Needful done	उचित कार्यवाही की जा चुकी है/अपेक्षित कार्यवाही हो चुकी है
Needs no comments	टिप्पणी की आवश्यकता नहीं
No action	कोई कारवाही नहीं/किसी कार्यवाही की आवश्यकता नहीं
No Admission	प्रवेश निषेध/अन्दर घाना मना है
No bar	कोई रोक नहीं

No demand certificate	वेचारी पत्र
No instruction	बोर्ड अनुदेश नहीं/बोर्ड हिदायत नहीं
No objection certificate	अनापत्ति-पत्र
Noted, thanks	नोट कर लिया, धन्यवाद
Notice in writing	लिखित सूचना
Notified for general information	जनसाधारण की जानकारी के लिए यदि सूचित
Not payable before	—के पूरे भुगतान
Not traceable	पता नहीं लग रहा है
Not transferable	अव्यस्तांतरणीय
Objectionable, it is highly	यह बहुत ही आपत्तिजनक है
Objectionable action	आपत्तिजनक कार्य
Obliged, I shall be	मैं अनुग्रहीत होऊंगा
Observations made above	ऊपर कही हुई बातें/उपयुक्त विचार
Obtain formal sanction	औपचारिक स्वीकृति प्राप्त करें/औपचारिक मंजूरी प्राप्त करें
Office Copy (O C)	कार्यालय प्रति (का प्र)
Office to note and comply	कार्यालय ध्यान दे और पालन करे
Of no avail	व्यर्थ/निष्फल/निष्प्रयोजन
Okey (O K)	बहुत अच्छा/ठीक है
On account of	—के कारण
On an average	औसत
On behalf of	—की ओर से
On compassionate grounds	दया के आधार पर/दया के नाम पर
On deputation	प्रतिनियुक्ति पर
On grounds of	—के आधार पर
On merits	गुणवत्ता के आधार पर
On no account	किसी भी अवस्था में नहीं
On or about	—की या उसके अवकाश
On or after the day	उस दिन या उसके पश्चात्
On receipt of	—के मिलने पर
On the advice of	—की सलाह पर
On the contrary	इसके प्रतिकूल/इसके विपरीत
On the subject noted above	उपयुक्त विषय पर

Open part file	खण्ड फाइल खोलें
Order communicated	आदेश भेज दिया गया
Orders are solicited	कृपया आदेश दें/आदेश अपेक्षित है
Out today	आज ही भेजिये/आज ही
Paper for disposal	निपटाने के लिये कागज
Paper under consideration (PUC)	विचाराधीन पत्र (वि प)
Passed for payment	मुगतान के लिये पास किया/मुगतान हेतु पारित
Pay self	स्वयं को देय
Pending the conclusion of enquiry	जांच समाप्त होने तक
Per bearer	पत्र वाहक द्वारा/वाहक के हाथ
Placed at the disposal of	—को सौंपा गया/ को सुलभ किया गया
Please acknowledge receipt	कृपया पावती भेजें/कृपया प्राप्ति सूचना दें
Please discuss	कृपया चर्चा करें/कृपया बात करें
Please expedite compliance	शीघ्र अनुपालन हो/जल्दी तामील हो
Please speak	कृपया बात करें
Post Script (PS)	पुनश्च/परचलेख
Preceding notes	पूर्व टिप्पणियाँ
Pre page, From	पिछले पृष्ठ से
Pros and Cons	पक्ष विपक्ष/धामा पीछा
Put up	प्रस्तुत कीजिये/पक्ष कीजिये/प्र करें
Question does not arise	प्रश्न नहीं उठता
Question of propriety	श्रीधित्य का प्रश्न
Quoted below	नीचे उद्धृत
Reference is invited to	—को देखिये/को देखने का वक़्त करें
Referred to above	उपरिनिर्दिष्ट
Referred to as—	—के नाम से निर्दिष्ट
Reinstated in service	नौकरी बहाल की गई
Reluctant to do	—करने को अनिच्छुक
Remain in force	सागू रहना/प्रवृत्त रहना
Reminder may be sent	अनुस्मारक भेजा जाए/स्मरणपत्र भेजें
Repugnant to the context	प्रसंग के विरुद्ध/प्रसंग से प्रतिकूल

Required to be ratified
Respectfully I beg to say
Retrospective effect, with
Sanctioned as proposed

Score out

Seen, file with previous

Seen, thanks

Seen and spoken

Self-contained note

Self explanatory

Show cause notice

Side by Side

Signed, sealed and delivered

Sincerely, yours

Sine qua non

Sitting over the papers

So far as possible

So far as practicable

So long as

Status quo

Steps may be taken

Strike of the name

Subject to

Subject to approval of

Subject to the condition that

Subject to title

Submitted for information

Submitted for orders

Submitted for perusal

Such action as may be
deemed necessary

अनुसमयन अपेक्षित है
सादर निवेदन है
पूर्वस्थापित सहित/पूर्वस्थापि प्रभाव से
प्रस्ताव के अनुसार मंजूर/यथा प्रस्ताव
स्वीकृत
काटना

देख लिया, पहले के कागजों के साथ व
बर दीजिए/देखा, दालित दफ्तर हो
देख लिया धर्मवाद/देखा, धर्मवाद
देख लिया और बात करती

स्वतः पूर्ण टिप्पणी

स्वतः स्पष्ट

वारण बताओ नोटिस

साथ-साथ

हस्ताक्षर और मुहर बन्द करके दिया गया
भाषणा/भवमिच्छ

अपरिहार्य

कागज दबा कर बैठना

यथासमय

यथासाध्य

जब तक कि

यथापूर्व स्थिति

कदम उठाए जाए/उपाय किए जाए

नाम काट देना/नाम निकाल देना

-के अधीन

बशर्ते-की अनुमोदन प्राप्त हो

इस बात पर कि

हक के अधीन

सूचनार्थ प्रस्तुत

आदेशाय प्रस्तुत

अवलोकनाय प्रस्तुत

ऐसी कार्यवाही जो आवश्यक समझी जा

Sympathetic consideration, for	सहानुभूतिपूर्ण विचार के लिये
Take for granted	मान लेना/मान कर चलना
Take over	ले लेना/कायभार सभालना
Take such measures	ऐसे उपाय करना
Then and there	यही, तत्काल
Think fit	उपयुक्त समझना
This is to certify	प्रमाणित किया जाता है
This is to inform	सूचना दी जाती है
Through proper channel	उचित माध्यम से
Through oversight	नजर चूक जाने से/गुलने से
Will further orders	आय आदेश होने तक
So	सेवा में
Together with	-के साथ
To the best of ability	पूरी योग्यता से
To the best of my knowledge	जहां तक मुझे पता है
To the contrary	इसके विपरीत/इसके प्रतिकूल
To the exclusion of	-की छोड़ कर/निकाल कर
To the extent of	-की सीमा तक
To the point	विययानुकूल/सुसंगत/प्रासंगिक
Trace out the previous papers and put up	पहले के कागजों का पता लगाए और प्रस्तुत करें
Truly yours	आपका
Uncalled for	1 अन्यायपूर्ण/अव्याजित, 2 अनुचित
Under consideration	विचाराधीन
Under his hand and seal	अपने हस्ताक्षर और मुद्रा सहित
Under intimation to this office	इस कार्यालय को सूचना देते हुए
Undermentioned	निम्नलिखित
Under ones hand	अपने हस्ताक्षर सहित
Unofficial Note (U O Note)	अध्यासकीय टिप्पण (असा टि)
vide letter No	पत्र संख्या - के द्वारा
whichever is earlier	जो भी पहले हो, जो भी पहिले पठित हो

With a view to
 With due regard to
 with effect from
 with full particulars
 Without fail
 With reference to
 With regards
 With regard to
 With respects
 With respect to
 With retrospective effect
 With the compliments of
 Yours faithfully
 Yours sincerely
 Yours truly

-की दृष्टि से
 -का सम्बन्ध ध्यान रखते हुए
 -से प्रभावी/से प्रभावशील
 व्योरे सहित/पूर्व विवरण के साथ
 अवश्य/बिना धुके
 के सम्बन्ध में/के प्रयोग में/के सिलसिले
 सादर
 के बारे में/-के सम्बन्ध में
 सादर
 के सम्बन्ध में
 पूर्व व्याप्ति सहित/पूर्व व्यापी प्रमाण से
 सामिवादन/-द्वारा सादर
 भवदीय
 आपका/भवशिष्ट
 आपका

to pl comment	थी - कृपया प्रपना टिप्पण दें
Pl enter it	कृपया इसे दर्ज करें
Issue sanction	स्वीकृति जारी करें
May be sanctioned	स्वीकृति दी जाए
Sanctioned	स्वीकृत
Sanction is under issue	स्वीकृति जारी हो रही है
Matter is under consideration	मामला विचाराधीन है
Matter is under examination	मामला परीक्षणधीन है
May be examined	जांच की जाए
Examined, results are as under	जांच की/जांच परिणाम निम्न प्रकार हैं
Seen, File	देखा/दाखिल दफ्तर हो/काइल/पत्रावली में रखें
Top priority may be given to it	इसे सर्वोच्च प्राथमिकता दी जाए
This may kindly be given top priority	कृपया इसे सर्वोच्च प्राथमिकता दें
This may be treated most urgent	इसे अत्यावश्यक समझा जाए
This may be examined at your personal level	इसकी जांच स्वयं जांच करें
Progress is very slow	प्रगति बहुत मंद है
I am not satisfied with the statement	मैं विवरण से संतुष्ट नहीं हूँ
Statements are not clear	विवरण स्पष्ट नहीं हैं
Procedure has not been followed properly	क्रियाविधि का ठीक प्रकार से अनुपालन नहीं किया गया है
Make it convenient to discuss the case on	कृपया ता को बात करें
Next date of hearing is fixed on	मागले की अगली सुनवाई ता के निश्चित की गई है
Fix the next date on	अगली ता को निश्चित की जाए
Parties may be summoned on	पक्षकारों को ता को बुला लिया जाए

It may pl be notified in the gazette	कृपया इसे राज-पत्र में अधिसूचित कर दिया जाय
Record may be requisitioned	अभिलेख भगवाया जाय
Requisition proceedings may be followed	अधियाचन सम्बन्धी कार्यवाही की जाय
Yes, Appoint	हां, नियुक्त कर लिया जाय
Action taken approved	कारवाई अनुमोदित
Commissions are not accepted	खुर्चें/भूलें स्वीकार नहीं हैं
Admit the case	सामना विचाराय ले
May be admitted	विचाराय ले लिया जाए/मना कर लिया जाए ।
Admitted to bail	जमानत हेतु स्वीकार्य
Advance can not be auctioned	अग्रिम स्वीकृत नहीं किया जा सकता
May be relieved	कायमुक्त किया जाए
May be allowed	अनुमति दे दी जाए
Transfer may be cancelled	स्थानान्तरण निरस्त किया जाए
Arrangements may be made accordingly	एतदनुसार प्रबन्ध किया जाए
Four programme may be estimated	दोरे का कार्यक्रम की सूचना दे दी जाए
Following articles may be purchased	निम्नलिखित वस्तुएं खरीद ली जाए
Authorisation made is in order	प्राधिकरण नियमानुसार है
May be permitted	अनुमति दी जाए
Programme may be chalked out	कार्यक्रम बना लिया जाए
Please arrange a meeting	कृपया मीटिंग बुलायें
Issue as dictated	लिखाये गये अनुसार जारी करें
Take dictation	श्रुति लेख लें
It may be put up before executive committee	इसे कार्य कारिणी समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाए

Expedite	शीघ्र निपटाया जाए
Ex post facto sanction may be issued	कार्योत्तर स्वीकृति जारी की जाय
Fair draft be put up	शुद्ध प्रारूप प्रस्तुत करें
Yes, as proposed	हां यथा प्रस्तावित
Quote previous references	पूर्व संदर्भों का उल्लेख करें
Pl see me	कृपया मुझसे मिलें
As proposed at—	पर यथा प्रस्तावित
Keep pending	विचाराधीन रखें
May be cancelled	निरस्त कर दिया जाए
Licence be issued	साइसेंस जारी कर दिया जाए
Orders may be complied with	आदेशों का अनुपालन किया जाए
Wait, till further orders	अग्रिम आदेशों तक ठहरें
Purchases may be made	खरीद कर ली जाय
Not a fit case for reconsideration	मामला पुनर्विचार के योग्य नहीं है

Put up after a week	एक सप्ताह बाद प्रस्तुत करें
Pl scrutiny in the case in the light of orders at 'A'	'क' के आदेशों को ध्यान में रखते हुए मामले की समीक्षा करें
N A C / N O C from—be obtained first	पहले से अनुपलब्ध प्रमाण पत्र/निरापत्ति प्रमाण पत्र प्राप्त करें
Collect the information/data	सूचना/आंकड़े एकत्रित कर
Write to—	को लिखें
Prepare an item wise list	मदवार सूची तैयार करें
Please see the marginal/foot notes and comply the orders	कृपया हाशिये के टि/पाद टिप्पणों देखें तथा आदेशों का पालन करें
Deposit tender money	निविदा निधि जमा करावें
Draft reply be put up	उत्तर का प्रारूप प्रस्तुत करें
Question may be dropped for time being	अभी मामले को स्थगित रखा जाए
Refer the case to—	मामला को भेजा जाए
Sir	महोदय
Dear Sir	श्रीमान्/प्रिय महोदय
Madam	महोदया

Dear Madam	प्रिय महोदया
Not to be entertained	स्वीकार न किया जाय
Not to be used	अप्रयोज्य/प्रयोगार्थ नहीं
Not for sale	बिक्री के लिए नहीं
Not to be accepted	अस्वीकार्य
Submitted for order	आदेशार्थ प्रस्तुत
Sanction may be accorded	स्वीकृति प्रदान की जाय
May issue if approved	जारी हो यदि अनुमोदित हो
Report submitted as desired	अपेक्षित रिपोर्ट प्रस्तुत है
Has been filed	फाइल कर दिया गया है/दाखिल दफ्तर कर दिया गया है
The file is linked	फाइल सम्बन्धित है
Stencil for signatures	स्टेन्सिल हस्ताक्षरार्थ
The file is in submission	फाइल पेशी पर है
New file has been opened	नई फाइल/पत्रावली खोल ली गई है
Has been circulated, may be filed if approved	प्रसारित हो गया, अनुमोदित हो तो दाखिल दफ्तर किया जाय
The parties have been summoned	पक्षकारों को बुलवा लिया गया है
Report is put up at flag 'A'	ध्वज 'क' पर रिपोर्ट प्रस्तुत है
The explanation is put up for consideration	स्पष्टीकरण विचारार्थ प्रस्तुत है
U O Note may issue, if approved	अध्यासकीय टिप्पण, यदि अनुमोदित हो तो जारी किया जाय
P U C at file P No & reference at file P No for perusal	वि प्र त स पर तथा सदस्य फा व पर अवलोकनार्थ प्रस्तुत है
May kindly be admitted for consideration	विचारार्थ लेने की कृपा करें
Orders are solicited	आदेश वांछित हैं
Sanction may pl be accorded	कृपया स्वीकृति दी जाय
Original be returned	मूल रूप में सौटाया जाय
Refund orders not required	धनवापसी के आदेशों की आवश्यकता

Reappropriation is sanctioned by the F D	वित्त विभाग द्वारा पुन विनियोजन स्वीकृत है
Major and minor heads are not indicated	सधु और दीध शीप अ कित नहीं है
This does not satisfy the queries	इससे प्रश्नो का समाधान नहीं होता
Objection over ruled	आपत्तियाँ निरस्त हँ
Objection sustained	आपत्तिया मान ली गई
Figures do not tally	आकड़े मिलान नहीं खाते
For want of imprest balance	पेशगी बचाया के अभाव में
Carried forward	अग्रे नीत/आगे लेजाया गया
Brought forward	पिछला जोड़
Total checked	योग जाचा
Grand Total	सपूर्ण योग
Election urgent	बुनाव अत्यावश्यक
Priority	प्राथमिकता
Trunkcall charges	ट्रंककाल का खर्चा
Debit balance	नामे दोष
Credited to the account	के खाते में जमा किया गया
Original vouchers not attached	मूल वाउचर सलग्न नहीं हैं
Submit all vouchers	सभी वाउचर प्रस्तुत करें
Receipt has not yet been executed	रसीद अभी निष्पादित नहीं हुई है
Paid and cancelled	भुगतान किया, निरस्त
Passed for payment	भुगतान हेतु पारित
Verified for payment	भुगतान हेतु प्रमाणित
Attested true copy	अनुप्रमाणित सही प्रतिलिपि
Obtain certified copy from the court	अदालत से प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त करें
Entries in the cash book to be checked	रोकड़ बही की प्रविष्टियों की जांच की जाय
Initials in token of checking may be obtained	जाच की खातिर सधु हस्ताक्षर प्राप्त किए जायें
Stamped receipts be obtained	स्टाम्प लगी रसीदें प्राप्त की जाय
Earnest money should be deposited	बयाना राशि जमा की जानी चाहिए

(ऐ) विषय वस्तु बांट सकते हैं—

साधारण रूप से विषय वस्तु को हम तीन हिस्सों में बांट सकते हैं—

(क) पहले हिस्से में— सदस्य और निर्देश का समावेश होता है। प्रायः यह सदस्य या निर्देश निम्नलिखित ढंग से किया जाता है—

- (1) आशके पत्र सख्या तारीख के सदस्य में प्रत्युत्तर में
- (2) इस कार्यालय की पत्र सख्या तारीख के प्रथम में। सिल सिले में मुक्त यह कहने। निवेदन करने। सूचित करने का निर्देश हुआ है। गौरव प्राप्त हुआ है। प्रसन्नता होती है कि
- (3) इस कार्यालय की पत्र सख्या तारीख के सदस्य में आगे सूचित किया जाता है कि विषय का विस्तार जो आगे होना है, उसका प्रारम्भ भी प्रथम हिस्से में कर दिया जाता है।

(ख) दूसरे हिस्से में—विषय की रखा जाता है, उसके तथ्य एवं आकड़े आदि दिये जाते हैं, उसके पक्ष में तर्कादि होते हैं, उ हे पेश किया जाता है और जो विपरीत तर्क होते हैं, उनका खंडन किया जाता है। संक्षेप में यहाँ विषय वस्तु की पूर्ण स्थापना कर दी जाती है। ऐसा करने में बात ठीक है सिलसिलेवार और सुसंगत ढंग से कहो जा सके, समझी जा सके, इसलिये उसे लगभग 2 अनुच्छेदों में बांट दिया जाता है और उन पर आवश्यकतानुसार नम्बर भी डाले जा सकते हैं। प्रथम अनुच्छेद के बाद सख्या में 2, 3, 4, प्रत्येक क्रमशः आवश्यकतानुसार लिखे जा सकते हैं। यदि एक ही अनुच्छेद को छोटे अनुच्छेदों में फिट से बांटना हो तो 'अ' 'आ' 'इ' अथवा 'क' 'ख' 'ग' आदि क्रम से उन्हें बांट जा सकता है। यदि बात लम्बी हो तो आलेख को लगभग 2 खंडों में तोड़ देते हैं और हर खंड पर लघु शीपक दे देते हैं। उसके पढ़ने समझने में दिक्कत न आये इसलिये यह ढंग प्रयोज्य होता है। लेकिन, साधारणतया आलेखों को इस तरह विभाज्य में बांटना जरूरी नहीं होता, तो अनुच्छेदों का क्रम विभाजन ही काफी होता है।

(ग) तीसरे हिस्से में—विषय वस्तु का निष्कर्ष रहता है। निष्कर्ष में पत्र आदि क्रम से उहे बांट जा सकता है।

(घ) स्वनिर्देश विषय वस्तु के बाद नीचे दाहिनी ओर पत्र प्रत्येक अधिकारी या व्यक्ति स्वनिर्देश लिखता है। यह स्वनिर्देश औपचारिक पत्रों में अनिवार्य रहता है। 'भवदीय' आपका विश्वस्त' आपका सदभावो आदि स्वनिर्देश के कुछ रूप हैं। पर अनौपचारिक अथवा अन्तर कार्यालयीन पत्राचारों में स्वनिर्देश नहीं रहता।

(4) स्वनिर्देश एव हस्ताक्षर—स्वनिर्देश औपचारिक प्रकार का होना चाहिये, जैसे 'भवदीय' (Yours faithfully)। हस्ताक्षर सदैव स्पष्ट, पढ़े जाने योग्य तथा एक समान होने चाहिये। हस्ताक्षरों के नीचे हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति का नाम ब्रेकेट में टाइप किया जाना चाहिये। यदि पत्र पर 'जिलाधीश' के हस्ताक्षर नहीं करवाने हों, तो शब्द "कृते या वास्ते जिलाधीश" टाइप किया जाना चाहिये, जिलाधीश (सप्लाई) (हार्जसिंग) या (पुनर्वाप) आदि का उल्लेख नहीं करना चाहिये।

55 अर्द्ध शासकीय पत्र व्यवहार का प्रयोग—(Demi official letters) अर्द्ध शासकीय (D O) पत्र व्यवहार के लिए निर्मांकित निर्देशों का पालन किया जाना चाहिये—

(क) जब किसी प्रकरण में शासकीय पत्र व्यवहार चल रहा हो, यह वांछित हो कि—अर्द्ध शासकीय या अर्द्ध निजी (Quasi private) पत्रों का प्रयोग भी उन मामलों में किया जाय, जो व्यक्तिगत अभिमत (राय) और इच्छाओं सम्बन्धी हों या प्रत्यक्ष गोपनीय सम्बन्ध के हों, जिन पर शासकीय रूप से (Officially) ध्यान लाना न तो समीचीन ही है और न आवश्यक ही।

(ख) अर्द्ध शासकीय पत्र व्यवहार का प्रयोग समुचित रूप से अधिक गोपनीयता के मामलों में किया जा सकता है या जहाँ किसी विशेष मामले में प्राप्त कर्ता का व्यक्तिगत ध्यान दिलवाना आवश्यक हो।

(ग) अर्द्ध शासकीय पत्र व्यवहार को जहाँ तक संभव हो ऊपर वर्णित प्रयोग के लिए सीमित रखा जाना चाहिए और किसी भी कारण से इसका सहारा नहीं लिया जाना चाहिये जब तक कि साधारण शासकीय पत्रों से इसे प्राथमिकता देने के कोई प्रत्यक्ष कारण न हो।

56 एक्सप्रेस (आवश्यक) पत्र—इस प्रणाली में पत्रों को तार (टेलिग्राफिक) रूप में लिखा जाता है। यद्यपि इन पत्रों को तार का खर्च और अनावश्यक रूप से तार का प्रयोग बचाने के लिए डाक द्वारा भेजा जाता है, (परन्तु) उनको प्राप्त होने के बाद तार के समान शीघ्र समझा जावेगा। समय तथा औपचारिकताओं को बचाने के दृष्टिकोण से इनको उसी प्रकार शब्दों तथा हस्ताक्षरों द्वारा प्रेषित किया जाता है। एक्सप्रेस पत्र की जाबन प्रति सदा पत्रावली में रखनी चाहिये।

57 स्मरणपत्र (अनुस्मारक रिमाइंडर)—प्राप्तकर्ता का ध्यान किसी पूर्व पत्र व्यवहार की ओर आकर्षित करने के लिए स्मरण पत्र लिखे जाते हैं।

58 कार्यालय ज्ञापन (आफिशियल मेमोरेडम)—ज्ञापन का प्रपत्र अधीनस्थ प्राधिकारियों को आज्ञायें भेजने के लिए प्रयोग में लिया जाता है। आज्ञा बिलकुल सीधी होनी चाहिए (straight forward)। इस आरूप को बिना महत्वपूर्ण पत्रों या

बिना महत्वपूर्ण प्राइवेट व्यक्तियों और संस्थानों से प्राप्त याचिकाओं (पिटीशन) के उत्तर देने के लिए भी प्रयोग किया जा सकता है।

59 पृष्ठांकन (Endorsement)—इनका प्रयोग भूल दस्तावेजों या उनकी प्रतियों को सूचना या सहाय्य निदेशों के साथ भेजने के लिए किया जाना चाहिए, किंतु गैर सरकारी व्यक्तियों या संस्थानों को सम्बोधित करने के लिए इनका प्रयोग नहीं किया जाना चाहिये।

60 परिपत्र (सरक्यूलर)—(क) किसी मामले की आवश्यकता के अनुसार परिपत्र पत्र, कार्यालय आपन या पृष्ठांकन के रूप में हो सकता है। यह उसी प्रकार के साधारण पत्र व्यवहार से केवल इस कारण भिन्न है कि—इसको एक साथ कई विभागों या व्यक्तियों को सम्बोधित किया जा सकता है।

(ख) जब किसी नीति सम्बंधी या अन्य महत्वपूर्ण मामले के प्रस्ताव पर कोई नियम या आदेश जो सामान्य प्रयोग के हो और जो विचार विमर्श या जब पड़ताल के सम्बन्धीन रहे हो उनको संप्रसारित करने के लिए 'परिपत्र' प्रकृत कर लेना चाहिये और उसकी प्रतियों सभी सम्बन्धितों को पृष्ठांकित कर देनी चाहिये।

61 सूचना या विज्ञापन (Notice or Advertisement)—(क) साथ-साथ जनता में विस्तृत प्रचार के लिए चाहिए सूचना नोटिस के रूप में होनी चाहिये, जैसे—फर्नीचर के अनुपयुक्त सामान की बिक्री—या—किसी मीटिंग की सूचना जब बहुत संख्या में अधिकारियों को देनी हो।

(ख) विज्ञापन भी एक प्रकार की आवश्यक सूचना या घोषणा है, जो सरकारी राजपत्र और समाचार पत्रों के द्वारा विस्तृत प्रचार के लिए वांछित होती है, जैसे—रिक्त स्थानों की पूर्ति के लिए विज्ञापन।

62 तार (टेलिग्राम)—(क) एक तार सीधी भाषा में होना चाहिये। यह अत्यधिक संक्षिप्त और कम से कम शब्दों में प्रामाण्यपूर्ण किया जाना चाहिये। इसमें अपरिहाय (=अनिवार्य) रूप से काइल स लिखी जानी चाहिए, अर्थात् यह पता लगाना कठिन हो जायगा कि यह किस अनुभाग से जारी किया गया था। तार केवल तभी जारी किए जाय, जहां एक साधारण या आवश्यक (एक्सप्रेस) पत्र भेजने से प्रयोजन हल नहीं होता हो।

(ख) अत्यावश्यक मामलों के अतिरिक्त, सम्बन्धित प्रभारी-अधिकारियों की अनुमति के बिना किसी भी अनुभाग को तार जारी नहीं करना चाहिये, तथा ऐसे मामलों में तार की कार्यालय-प्रति तार जारी होने के बाद उस (प्रभारी अधिकारी को) सूचनाएं प्रस्तुत की जानी चाहिए।

(ग) जब तार जारी किये जायें, तो उन पर यह लिखा जाना चाहिए कि वे दूसरों का भी दोहरा दिये गये हैं। जब तक ऐसा नहीं किया जाता, प्राप्त करने वाला अधिकारी इस संदेह में रहेगा कि—उसे इस तार को दोहराना है या नहीं। कार्यालय—

पंजीकरण (Registers)—प्रत्येक अनुभाग के लिये निम्नलिखित पंजीकरण संपादन करनी होती है, जिसका घण्टन विभिन्न विषयों के साथ किया गया है तथा जिनके प्रपत्र (फार्म) इस पुस्तक के अंत में परिशिष्टों में दिये गये हैं।

(1) “विभागीय कार्यालय क्रिया विधि पुस्तिका” के निर्देश।

(ख) पंजीकाए (रजिस्टर्स)

74 प्रत्येक लिपिक को अपने द्वारा संचारित पंजीकरणों की एक सूची अपनी मेज के पास टंगी हुई रखना चाहिए। इस सूची में उस आदेश या नियम का उल्लेख किया जाना चाहिये जिसके तहत प्रत्येक पंजीका निर्धारित की गई है।

75 अनुभाग प्रभारी को अपने अनुभाग में प्रत्येक लिपिक द्वारा संचारित पंजीकरणों की एक सकलित सूची अपने मेज के पास टंगी हुई रखनी चाहिए।

76 कार्यालय अधीक्षक को कार्यालय में सभी अनुभागों में संचारित पंजीकरणों की एक सकलित सूची अपनी मेज के पास टंगी हुई रखनी चाहिए।

77 उस सूची में प्रभारी अधिकारी या विभागाध्यक्ष, जैसी भी स्थिति हो के आदेशों के अतिरिक्त कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा।

78 ऐसी कोई पंजीका संचारित नहीं की जाएगी जो समस्त अधिकारी द्वारा निर्धारित न की गयी हो।

79 पंजीकाए निर्धारित करने के लिए समय समय पर जारी किये गये समस्त आदेशों का अभिलेख एक पद्यावली में रहना चाहिए जो कि इस प्रयोजन के लिए संचारित की जावेगी।

(ग) विवरणिकाए (रिटर्न्स)

80 प्रत्येक लिपिक को अधीनस्थ कार्यालयों से उसके द्वारा प्राप्त की गयी विवरणिकाओं की तथा उन विवरणिकाओं की एक सूची जो उसके द्वारा तैयार की गई हो तथा, जो उसके द्वारा उच्च अधिकारियों को अवलोकनाय प्रस्तुत की गयी हो या भेजी जानी हो अपनी मेज के पास टंगी कर रखी जानी चाहिए।

81 अनुभाग प्रभारी अपने अनुभाग में प्रत्येक लिपिक से प्राप्त या उसके द्वारा भेजी गयी विवरणिकाओं की एक सकलित सूची अपने मेज के पास टंगी हुई रखेगा।

82 कार्यालय अधीक्षक कार्यालय में समस्त अनुभागों से प्राप्त या उनके द्वारा भेजी गयी विवरणिकाओं की एक सकलित सूची अपनी मेज के पास टंगी रखेगा। जिन कार्यालय में सांख्यिक तैनात हैं, वहां यह सूची कार्यालय अधीक्षक के स्थान पर सांख्यिकी द्वारा रखी जाएगी।

83 ऐसी सूचियों में उस आदेश या नियम, जिसके तहत प्रत्येक विवरणिका निर्धारित की गई है और विवरणिकाओं के स्वरूप का क्या वे साप्ताहिक है, मासिक है या वार्षिक है आदि का तथा प्राप्त व प्रस्तुत करने की नियत तिथियों का एवं उन